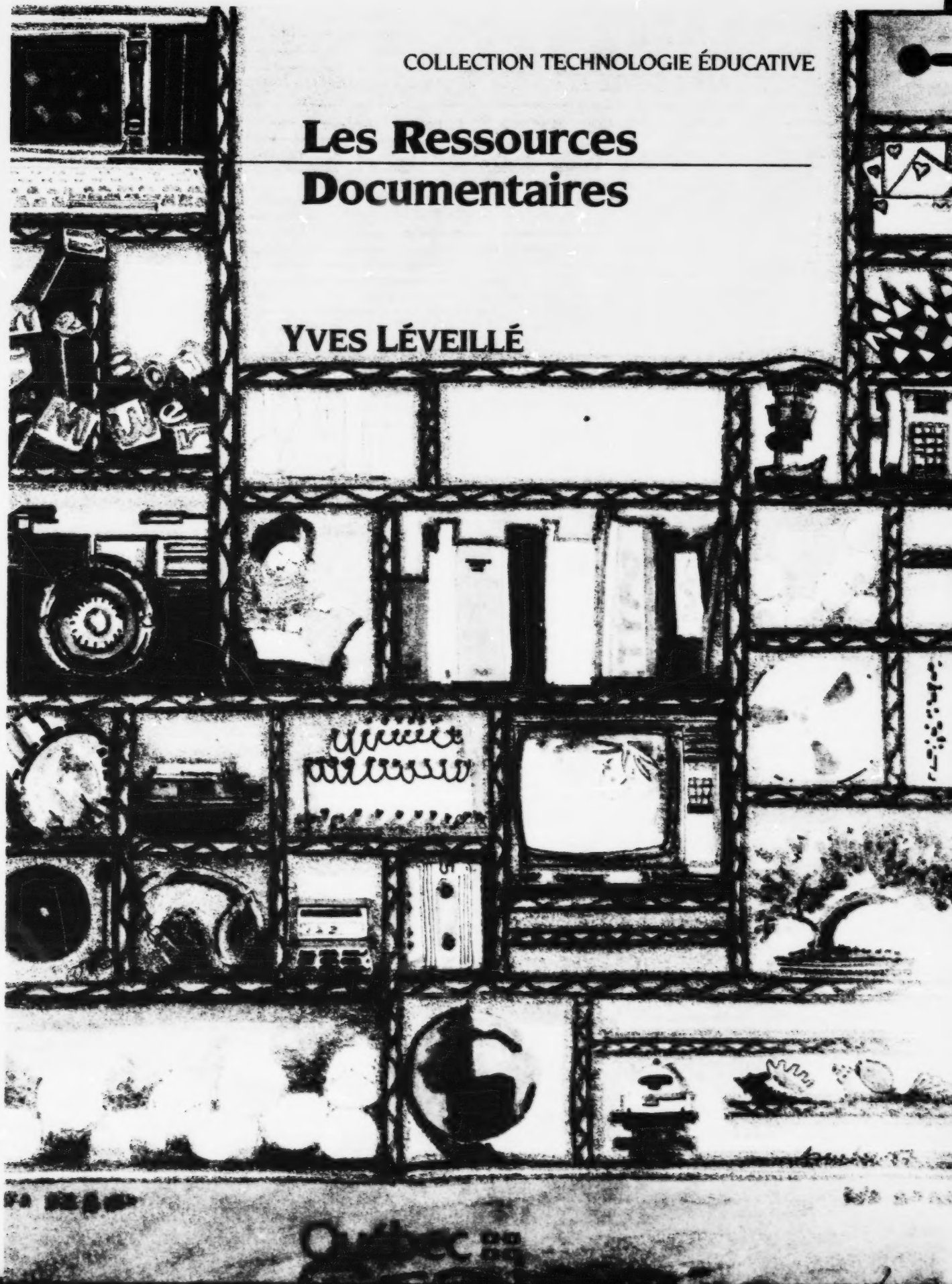
COLLECTION TECHNOLOGIE ÉDUCATIVE

Les Ressources Documentaires

YVES LÉVEILLÉ



88-00012/

COLLECTION TECHNOLOGIE ÉDUCATIVE

Les Ressources Documentaires :

Aspects pédagogiques et aspects organisationnels

YVES LÉVEILLÉ

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques:
Paul Vachon, directeur général

Direction de la technologie éducative:
Claude Fortier, directeur

Responsable du projet:
Yves Léveillé, spécialiste en sciences de l'éducation

Conception et réalisation graphique:
Hubert & Bouchard

Dactylographie:
Sylvie St-Laurent
Lucile Richard

Photographie:
Denis Garon

Remerciements

L'auteur remercie les personnes qui ont accepté de lire et de critiquer la version préliminaire de ce document. Leurs commentaires ont été utiles.

Au ministère de l'Éducation

Francis Meynard	Direction de la technologie éducative
Raymond Julien	Direction régionale de Trois-Rivières
Nicole Tardif	Division de l'organisation scolaire
Gaston Bernier	Direction générale des réseaux
Richard Riel	Direction du matériel didactique
Paul Valois	Conseil supérieur de l'éducation

Dans les commissions scolaires

Marcel Pépin	Commission scolaire régionale Meilleur
René Gélinas	Commission scolaire régionale Louis-Fréchette
Réal Gaudet	Commission scolaire Chavigny
Serge Séguin	Commission scolaire de Granby
Lyne Turcotte	Commission scolaire Pierre-Neveu
Jean-Yves Théberge	Commission scolaire Saint-Jean-sur-Richelieu
Cécile Robert	Commission des écoles catholiques de Montréal

ISBN: 2-550-13574-1
Dépôt légal:
premier trimestre 1987
Code: 55-0191

PRÉSENTATION

La révision des programmes d'études au primaire et au secondaire entraîne des changements significatifs dans l'organisation des services pédagogiques de l'école. Depuis le début de ce processus, le ministère de l'Éducation a publié un certain nombre de documents à caractère informatif à l'intention des agents d'éducation chargés de réaliser ces changements aux divers paliers de l'organisation scolaire. L'un de ces changements concerne le service pédagogique des ressources documentaires dans les écoles, désigné traditionnellement par les appellations moyens d'enseignement, bibliothèque, audiovisuel, médiathèque ou centre de documentation, pour ne citer que les termes les plus courants.

Ce service pédagogique à l'usage des élèves et des enseignants et enseignantes doit aussi faire une mise au point selon les paramètres issus principalement de la révision et de l'implantation des nouveaux programmes d'études.

Le présent document est destiné aux personnes responsables de ce dossier dans les commissions scolaires et les écoles, administrateurs ou professionnels. Il s'adresse aussi aux enseignants et aux enseignantes en tant qu'usagers et partenaires privilégiés du personnel spécialisé des centres de ressources documentaires. Ce document est un instrument d'information et d'orientation dont le but est de faciliter l'exercice de l'activité de gestion et d'animation pédagogique propre à l'existence et à l'organisation de ce service dans l'école.

Table des matières

PRÉSENTATION 5

Introduction 9

***Première section*:**

Aspects pédagogiques

1 PROGRAMMES D'ÉTUDES, PÉDAGOGIE ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES 11

2 LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES 14

2.1 Définition 14

2.2 Typologie des ressources documentaires 15

3 LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DANS LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT 17

4 LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES 19

4.1 Les services aux usagers et l'administration 20

4.1.1 Le secteur des services aux usagers 20

4.1.2 Le secteur de l'administration 20

4.2 La bibliothèque de classe et le coin de lecture 21

5 LES PARTENAIRES DE LA SCÈNE DOCUMENTAIRE 23

5.1 Rôle des personnes relativement aux ressources documentaires 22

5.1.1 Les élèves 23

5.1.2 Les enseignants 23

5.1.3 Le personnel du centre 25

5.1.4 Les administrateurs 25

5.1.5 Les agents d'éducation 25

5.1.6 Les parents 25

6 LA FORMATION DES USAGERS 27

6.1 La formation des élèves 27

6.2 La formation des enseignants 27

6.3 La formation des administrateurs et des conseillers 27

***Deuxième section*:**

Aspects organisationnels

7 LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE 29

8 LA SÉLECTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES LORS DE LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT 31

8.1 Les questions relatives au bien-fondé de l'utilisation des ressources documentaires 31

8.2 Les questions relatives à la pertinence du choix des ressources documentaires par rapport aux programmes d'études 31

8.3 Les questions d'ordre stratégique 31

9 LA MISE À JOUR DU FONDS DOCUMENTAIRE 32

9.1 Les critères d'élagage 33

9.1.1 Les critères concernant le contenu 33

9.1.2 Les critères concernant l'aspect matériel 33

9.2 Éléments principaux d'une opération de mise à jour des ressources documentaires 33

10 PROGRAMMES DE FORMATION DES USAGERS 34

10.1 Objectifs généraux des programmes de formation 35

10.2 Quelques exemples d'activités de formation 35

10.2.1 Les élèves de cinquième année 35

10.2.2 Les élèves de sixième année 35

10.2.3 Les plus jeunes élèves 35

11 CONNAÎTRE LE FONDS DOCUMENTAIRE DE SON ÉCOLE 36

11.1 Où sont les documents? 37

11.1.1 Qui en est immédiatement responsable? 37

11.2 Quels sont les types de documents? 37

11.2.1 Quelle en est la quantité? 37

11.2.2 Quelle en est la qualité? 37

11.2.3 Qui s'en sert? À quelles occasions? Pourquoi? 37

11.3 Existe-t-il un budget d'acquisition? 37

11.4 Comment les documents sont-ils classés? 37

11.5 Quels sont les documents disponibles? 37

11.6 Qui a choisi, acquis et payé les documents? 37

11.7 Comment les documents ont-ils été choisis et acquis? 37

11.8 Quelle est la préoccupation la plus importante dans la gestion des ressources documentaires? 37

12 CHEMINEMENT POUR LA MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES 38

12.1 Onze tâches à accomplir pour réaliser le cheminement proposé 39

Conclusion 39

Annexe : La « *Ligne du temps* » des ressources documentaires 40

Bibliographie annotée 45

Introduction

Depuis la publication du rapport Parent, il y a plus de vingt ans déjà, le système scolaire québécois a vécu de nombreuses transformations. La réforme des années 60 a mis en place une organisation qui assurait à tous les citoyens et citoyennes du Québec la possibilité de fréquenter gratuitement l'école jusqu'à la fin du secondaire. Dans l'élan de cette « révolution tranquille », on a doté les écoles, particulièrement celles du secondaire, de services de bibliothèque et d'audiovisuel dans lesquels le personnel spécialisé, professionnel et technique, les aménagements et les équipements existaient en grand nombre.

L'implantation de ces services spécialisés était une réponse à des recommandations du rapport Parent. Au cours des années qui ont suivi, l'orientation, l'organisation et le maintien de ces services dans les écoles et les commissions scolaires ont été fluctuants. Il a été malaisé d'établir un consensus solide quant à leur statut et de les situer dans l'organisation administrative et pédagogique. Malgré ces difficultés, les pédagogues se sont peu à peu familiarisés avec ces technologies de pointe du moment.

Plus récemment, la période des restrictions budgétaires a été particulièrement difficile pour ce secteur de la vie scolaire : des postes de personnel ont été abolis et les budgets d'acquisition et d'immobilisation courante ont été réduits de façon sensible. La période de la révision et de l'implantation des programmes d'études, de même que l'implantation de la micro-informatique, a aussi relégué dans l'ombre la réalité des ressources documentaires usuelles. Au cours de cette même période, de nombreux agents d'éducation, enseignants, conseillers, administrateurs, ont manifesté le besoin de posséder un instrument de réflexion et d'orientation pédagogique pour les aider dans la gestion du service de ressources documentaires dans les écoles.

L'application des programmes d'études, ancrés dans la démarche pédagogique et la démarche d'apprentissage, remet en lumière la nécessité d'utiliser d'une manière systématique des ressources documentaires riches et diversifiées, autres que le manuel scolaire de base. L'interdépendance dynamique qui existe dans la trilogie des ressources documentaires, de la pédagogie et des programmes d'études a inspiré et guidé la rédaction des propositions contenues dans le texte qui suit.

Le présent document n'est pas un recueil de normes. Il est essentiellement un instrument pour susciter la réflexion et soutenir une démarche commune qui permettra aux agents d'éducation concernés d'approfondir leur compréhension de l'organisation des ressources documentaires dans l'école d'une part, et d'autre part de découvrir l'existence de liens efficaces entre l'utilisation planifiée des ressources documentaires et la réalisation des programmes d'études.

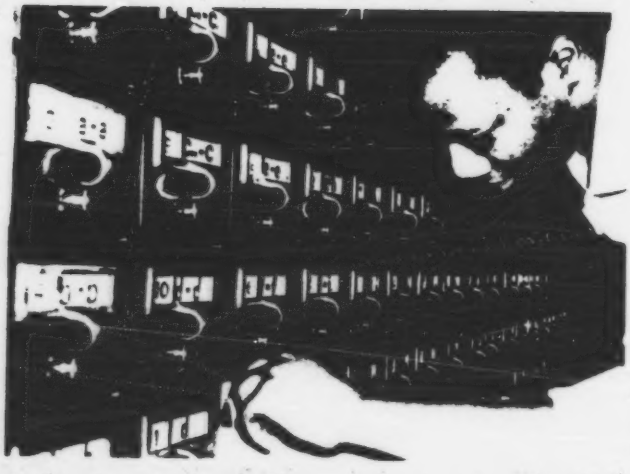
Le document est divisé en deux sections auxquelles s'ajoutent une annexe et une bibliographie annotée. La première section contient des textes d'orientation sur les ressources documentaires. Ces textes parlent principalement de définition, d'organisation, de rôles, de principes de gestion et de formation des usagers. La deuxième section est plus pratique et propose quelques outils jugés essentiels pour une gestion efficace des ressources documentaires. Il y est question de la chaîne documentaire, de l'élagage et de la sélection de la documentation et de programmes de formation des usagers. L'annexe, « La ligne du temps des ressources documentaires », permet à l'aide de textes choisis de retracer les principales propositions d'orientation formulées sur le sujet au cours des années. Enfin, la bibliographie annotée permet aux lecteurs de repérer plus précisément les ouvrages qui les intéressent.

Nous espérons donc que la lecture de ce document d'information pédagogique convaincra les agents d'éducation, particulièrement les administrateurs et les enseignants, que l'existence d'un centre de ressources documentaires dans une école est vitale pour la réalisation des objectifs de l'éducation scolaire et ceux des programmes d'études.

Nous espérons aussi que cette lecture les convaincra d'améliorer les organisations actuelles et qu'elle les incitera à entreprendre ensemble de nouveaux projets à l'enseigne du « partenariat » pour assurer un meilleur service aux élèves et aux enseignants et aux enseignantes et pour affirmer l'importance des rôles assumés par le personnel spécialisé des ressources documentaires.

Première section

Aspects pédagogiques



1 PROGRAMMES D'ÉTUDES, PÉDAGOGIE ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les nouveaux programmes d'études commandent l'utilisation régulière et quotidienne de ressources variées, dynamiques et pertinentes qui soutiennent les démarches pédagogiques et les démarches d'apprentissage.

L'existence d'un centre de ressources documentaires bien organisé apparaît donc comme un facteur de réussite de l'activité scolaire.

Les programmes d'études sont l'élément unificateur de l'activité scolaire dans laquelle les élèves et les enseignants sont placés en relation directe, c'est-à-dire en relation pédagogique. D'autres agents d'éducation, dont le personnel spécialisé des ressources documentaires, sont aussi engagés dans cette activité scolaire.

Les programmes d'études sont les objets à partir desquels l'enseignant pratique une démarche pédagogique convergente dont l'objectif final est d'assurer la formation des élèves.

> « ... l'enseignant fait donc appel à ses connaissances psychologiques et disciplinaires, à ses qualités de pédagogue et aux ressources du milieu, en fonction des besoins de l'élève afin de créer un climat propice à l'apprentisage[1]. »

Les nouveaux programmes d'études proposent de respecter chez les élèves leurs démarches d'apprentissage. Celles-ci s'actualisent dans diverses situations d'apprentissage qui sont proposées aux élèves par les enseignants et les enseignantes, par d'autres agents d'éducation, comme le personnel des ressources documentaire, ou qu'ils développment leur propre initiative.

> « La situation d'apprentissage doit favoriser l'autonomie de pensée; elle doit encourager l'élève à investir et à rechercher l'information dont il a besoin, à suivre son cheminement, à développer sa propre démarche de résolution de problèmes, à utiliser ses idées personnelles[2]. »

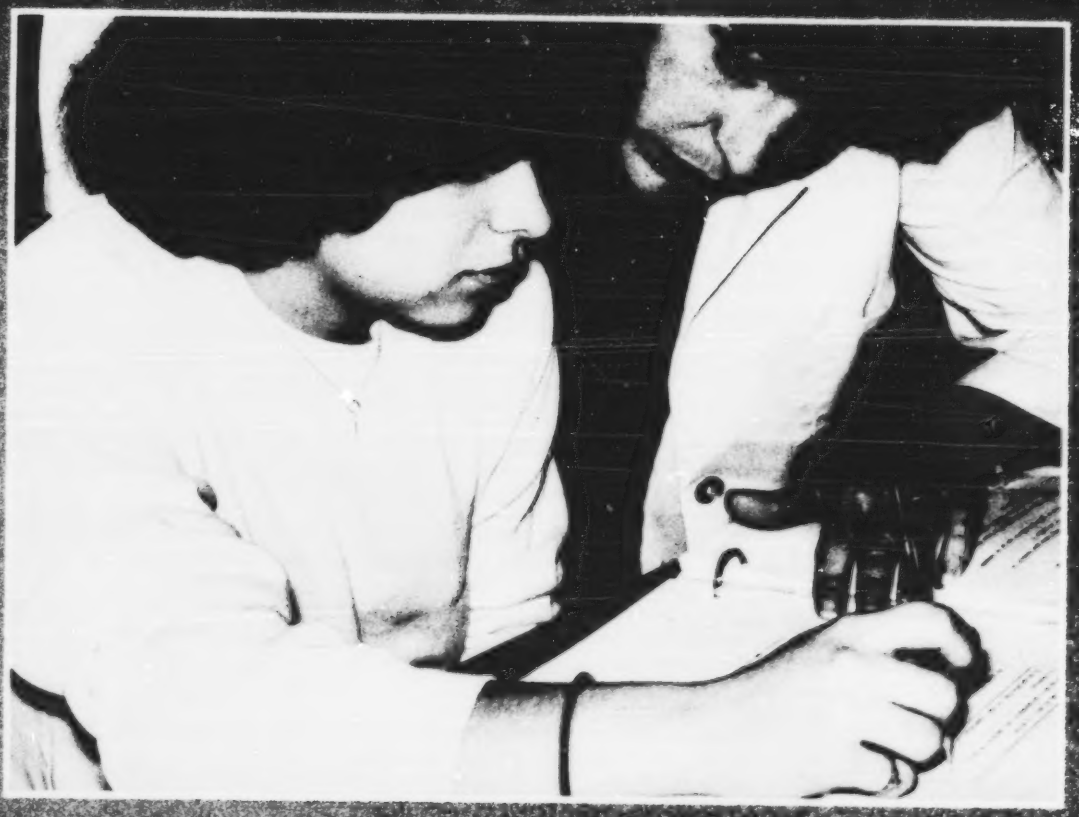
Les nouveaux programmes d'études commandent l'utilisation régulière et quotidienne de ressources variées, dynamiques et pertinentes qui soutiennent les démarches pédagogiques et les démarches d'apprentissage. L'existence d'un centre de ressources documentaires bien organisé apparaît donc comme un facteur de réussite de l'activité scolaire.

Les liens existant entre les programmes d'études, la pédagogie et les ressources documentaires créent une interdépendance qui forme un triptyque original et stimulant pour les élèves, les enseignants et les enseignantes et le personnel spécialisé. C'est un système ouvert de communication dans lequel l'interdépendance favorise l'émergence des compétences respectives des personnes et celle du potentiel pédagogique de l'ensemble des ressources disponibles pour l'enseignement et l'apprentissage.

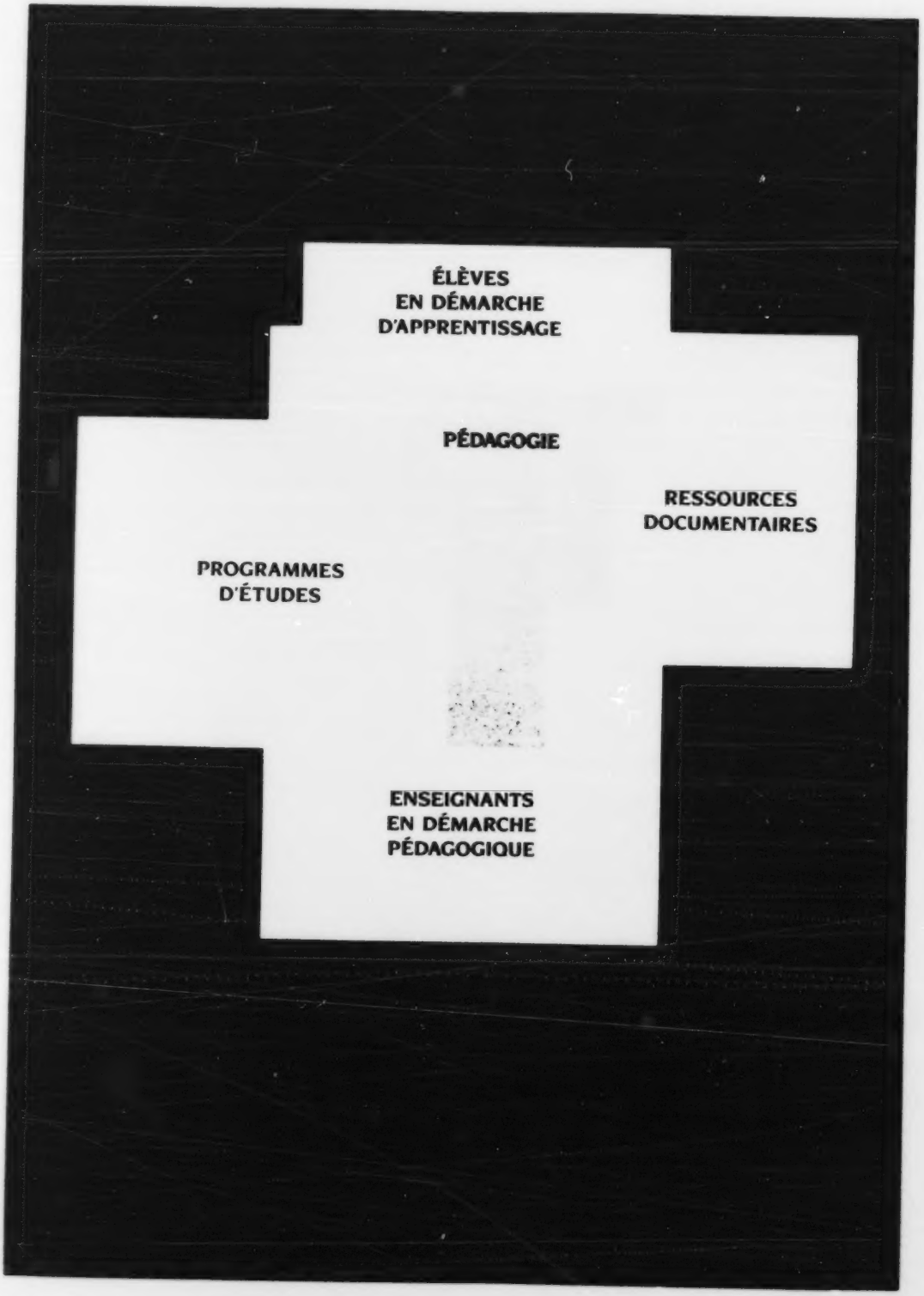
Le schéma qui suit illustre la dynamique de l'interdépendance de ces trois volets de l'activité scolaire.

1 Ministère de l'Éducation. *L'apprentissage, l'enseignement, et les nouveaux programmes d'études*. Direction générale du développement pédagogique. Direction de la formation générale. Québec, 1984, p. 9.

2 Ibidem, p. 31.



Interdépendance des programmes d'études,
de la pédagogie et des Ressources Documentaires



2 LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

...en se plaçant du côté des usagers et en considérant leurs besoins particuliers par rapport aux tâches qu'ils ont à accomplir.

...le concept de ressources documentaires favorise l'intégration des ressources et apparaît plus pertinent, plus efficace et plus rentable sur le plan de la pédagogie.

Le concept de ressources documentaires qui est développé dans ce document résulte de la transformation et de l'élargissement du concept de documentation et de moyens d'enseignement dans notre système d'éducation. Ce concept est conforme à l'expression des grands courants de pensée exprimés dans divers documents publiés au Québec et à l'étranger ainsi qu'aux travaux réalisés par l'UNESCO sur le sujet[1].

Parler de ressources documentaires permet d'élargir la notion de documentation et de situer le sujet dans le champ de la pédagogie, dans le tandem apprentissage-enseignement, en se plaçant du côté des usagers et en considérant leurs besoins particuliers par rapport aux tâches qu'ils ont à accomplir. L'utilisation du concept de ressources documentaires plutôt que de celui de moyens d'enseignement, de documentation, d'informatique, d'imprimé ou d'audiovisuel, apparaît plus pertinent dans le contexte de l'application des nouveaux programmes d'études. Le concept de moyens d'enseignement a coincidé avec le développement des technologies des années 70. Il concordait avec les programmes cadres à partir desquels la stratégie était centrée sur l'enseignement. Dans les nouveaux programmes des années 80, la stratégie est plus centrée sur l'apprentissage, le cheminement des élèves et l'acquisition d'habiletés pour mieux apprendre. Dans ce contexte, le concept de ressources documentaires favorise l'intégration des ressources et apparaît plus pertinent, plus efficace et plus rentable sur le plan de la pédagogie.

2.1 DÉFINITION

La définition que nous proposons tient compte d'une perspective historique à laquelle nous nous référons.

Dans les années 80, le concept de ressources documentaires se précise en tenant compte, de manière plus évidente, des objectifs du système scolaire en général, ceux des programmes d'études en particulier, ainsi que des exigences du régime pédagogique. Il devient ainsi plus particulier au contexte scolaire. Cette spécification permet d'en dégager les grandes lignes de force et de mettre en lumière l'importance que l'on doit accorder à l'existence et à l'utilisation pédagogique d'un centre de ressources documentaires, si petit soit-il, au service des élèves et des enseignants et enseignantes.

Les ressources documentaires sont donc l'ensemble des documents, des informations et des instruments disponibles pour les élèves, les enseignants et enseignantes ainsi que pour les autres agents d'éducation, afin de soutenir les activités d'apprentissage et d'enseignement. Ces ressources, comme tout autre moyen de communication, de production ou d'expression, doivent répondre à des besoins particuliers de formation, qu'elle soit scolaire (français, histoire, mathématiques, électronique, cuisine professionnelle), ou générale, mieux connue sous le nom de formation de la personne (organisation du travail, recherche, ouverture sur le monde, sens des responsabilités, autonomie, culture, goût et plaisir de la lecture).

1 Voir annexe
La ligne du temps des ressources documentaires.

2.2 TYPOLOGIE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les ressources documentaires se présentent sous diverses formes qu'on a l'habitude d'appeler « *média* », par analogie à moyen, à mode de communication, à manière de traiter, d'organiser et de produire l'information.

On regroupe généralement les ressources documentaires en quatre grandes catégories de documents : ***les documents imprimés, les documents audiovisuels, les documents informatiques, les documents iconographiques.***

Les documents imprimés

l'écrit : les manuels, les livres, les périodiques, les journaux, les encyclopédies, les cahiers d'exercices

les cartes, les graphiques, les planches ▪ *les affiches*

Les documents audiovisuels

▪ *l'audio* : les disques, les bandes et cassettes magnétiques, les émissions radio ▪ *le visuel* : les acétates, les films fixes, les diapositives, les microfiches les photographies ▪ *l'audiovisuel* : les films 16 mm, les vidéogrammes, les diaporamas, les émissions de télévision, les vidéodisques

Les documents informatiques

▪ *les langages de programmation* ▪ *les logiciels d'application* : créateurs, exploitants et manipulateurs de données ▪ *les didacticiels* : les exerciseurs, les tuteurs, les simulateurs, les jeux.

Les documents iconographiques

▪ *les globes terrestres* ▪ *les sculptures* ▪ *les maquettes* ▪ *les marionnettes* ▪ *les jeux éducatifs* ▪ *les ensembles* ▪ *les objets*

À cette typologie simple, on peut ajouter trois groupes de ressources qui enrichissent le concept de ressources documentaires. En premier lieu, il y a les personnes. Chacune possède des compétences et des connaissances particulières. Les personnes forment sûrement le groupe de ressources le plus dynamique qu'il convient de consulter. Ensuite il y a les équipements, qui permettent la transmission, l'amplification, la diffusion des contenus; c'est le cas du tableau vert et de la craie, du projecteur et de l'écran, du magnétophone et du haut-parleur, de l'électrophone et du haut-parleur, du magnétoscope et de l'écran, de la machine à écrire et de la feuille de papier, de l'antenne ou du câble et du téléviseur, du micro-ordinateur et de l'écran et ses périphériques. En dernier lieu, il y a les locaux, le mobilier, l'aménagement qu'on organise pour favoriser l'utilisation des ressources.

... pratiquer une stratégie «de plein emploi» des divers types de ressources documentaires.

Utiliser des ressources documentaires autres que le manuel de base et les cahiers d'exercices doit devenir une pratique quotidienne, aussi bien pour les enseignants que pour les élèves.

... l'utilisation d'un document est pédagogique lorsqu'elle est planifiée, organisée, évaluée en vue d'améliorer l'enseignement et l'apprentissage, soit simultanément, soit conséquemment.

3 LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DANS LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT

...La période de planification est pour l'enseignant une occasion idéale de s'associer au personnel des centres de ressources documentaires.

« Il importe pour l'enseignant (lors de sa planification de l'enseignement) d'inventorier les instruments existants, de prévoir le type d'activités auxquelles ils peuvent être utiles et de préciser le matériel complémentaire à construire. De plus, l'organisation d'une situation d'apprentissage de l'élève incite à l'exploitation maximale et rationnelle du centre de documentation, du centre de ressources, de la bibliothèque qui regroupe à la fois documentaires, revues, livres de références, livres de lecture, matériel didactique spécialisé, matériel et équipement audiovisuels, matériel des sciences humaines et naturelles, etc. L'exploitation efficace de cet environnement suppose que l'élève soit initié à une méthode de recherche autonome et soutenue par l'enseignant dans son cheminement[1] ».

Dans cet esprit, L'UTILISATION D'UN DOCUMENT EST PÉDAGOGIQUE LORSQU'ELLE EST PLANIFIÉE, ORGANISÉE, ÉVALUÉE EN VUE D'AMÉLIORER L'ENSEIGNEMENT ET L'APPRENTISSAGE, SOIT SIMULTANÉMENT, SOIT CONSÉQUEMMENT. Qu'il s'agisse d'un vidéogramme, d'une encyclopédie, d'une acétate, d'un périodique, d'un logiciel, ou d'une émission de télévision, l'enseignant doit savoir pourquoi il utilise ce document, c'est-à-dire pour quels besoins d'enseignement ou d'apprentissage, et quels résultats il espère atteindre.

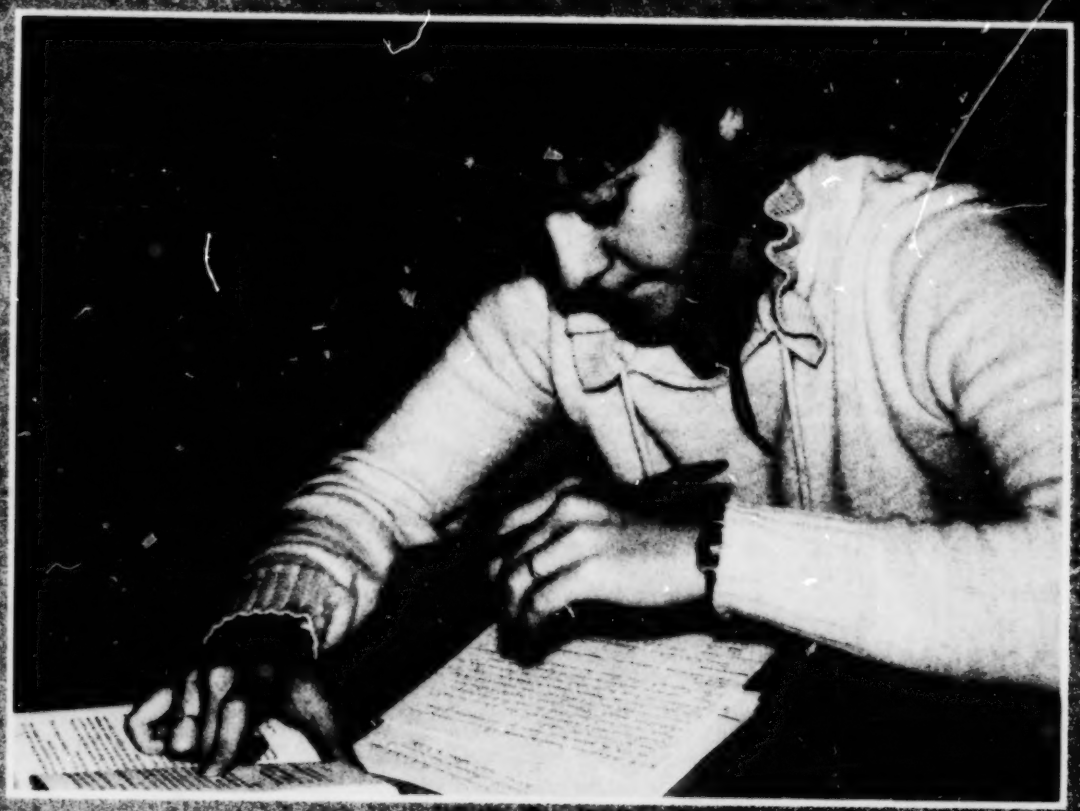
Il doit pour cela évaluer l'utilisation qu'il fait d'un document, en estimer l'efficacité avant de s'en servir et prendre conscience des changements que cela amènera dans son travail auprès des élèves. Cet exercice de sélection de sa documentation fait partie de sa planification de l'enseignement. Il en est de même lorsque l'enseignant propose un travail de recherche documentaire aux élèves. Il doit connaître le type, la qualité et la quantité des documents que possède le centre de documentation de l'école afin de savoir ce qu'il peut exiger des élèves et quels résultats il peut attendre des travaux.

Pour en arriver à une utilisation maximale et atteindre une efficacité optimale, il faut PRATIQUER UNE STRATÉGIE « DE PLEIN EMPLOI » DES DIVERS TYPES DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES. Les moyens existants doivent cesser d'être des moyens, des ressources qui s'ajoutent du dehors, après coup, au hasard des situations, par-dessus, exceptionnellement, au cas où, etc. Il faut, d'une part, que les enseignants développent davantage la pratique de la planification de l'enseignement, à l'intérieur de laquelle ils font un choix minutieux des ressources à utiliser, et d'autre part que le personnel des centres de ressources documentaires intensifie la pratique de l'animation, de l'utilisation et du choix des ressources documentaires. La période de planification est pour l'enseignant une occasion idéale de s'associer au personnel des centres de ressources documentaires. Il sera alors plus facile pour ces derniers de le conseiller dans la préparation et l'organisation d'activités pédagogiques nécessitant des recherches documentaires, d'assurer la disponibilité de certaines ressources en particulier, de soutenir les élèves dans la réalisation de leurs travaux scolaires et leurs travaux personnels.

UTILISER DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES AUTRES QUE LE MANUEL DE BASE ET LES CAHIERS D'EXERCICES DOIT DEVENIR UNE PRATIQUE QUOTIDIENNE, AUSSI BIEN POUR LES ENSEIGNANTS QUE POUR LES ÉLÈVES.

La planification de l'enseignement doit devenir une activité ouverte si l'on veut y intégrer une utilisation pédagogique des ressources documentaires. Cela suppose des changements dans l'organisation de l'école et dans les méthodes pédagogiques. Les gestionnaires portent la responsabilité de favoriser la coopération entre les partenaires de l'école dans la réalisation d'activités et de travaux d'appropriation des ressources documentaires pour une meilleure planification de l'enseignement et de l'apprentissage.

1 Ministère de l'Éducation. *L'apprentissage, l'enseignement et les nouveaux programmes d'études*, Direction générale du développement pédagogique Direction de la formation générale, Québec, 1984, p. 35.



4 LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le centre de ressources documentaires dans une école primaire ou secondaire est partie intégrante des services éducatifs. C'est une organisation multidimensionnelle dont la vocation spécifique est fondamentalement pédagogique, en ce sens qu'elle est centrée sur le soutien aux activités d'apprentissage et d'enseignement. Dans l'esprit des nouveaux programmes d'études, il est essentiel que les élèves et les enseignants et enseignantes aient accès à un ensemble de ressources immédiatement disponibles dans leur milieu scolaire. Cette particularité pédagogique distingue le centre de ressources documentaires de l'école des autres organisations connexes, telles que la bibliothèque publique ou la maison de la culture du quartier. Cette même particularité conditionne aussi son organisation matérielle et celle de ses services.

La gestion de ce lieu pédagogique doit garantir la disponibilité des ressources éducatives indispensables pour permettre aux élèves de réaliser des apprentissages de première qualité et pour permettre aux enseignants et aux enseignantes de donner un enseignement plus riche et plus diversifié, conforme aux nouveaux programmes d'études.

Les fonctions pédagogiques que doit assumer un centre dans une école influencent les diverses composantes de son organisation, telles que: les tâches du personnel et son perfectionnement, la gestion de la chaîne documentaire, l'aménagement, le mobilier, le fonds documentaire, le système de prêt, le système de référence, les services particuliers d'animation, de formation et de consultation et les autres services à rendre accessibles.

Citons à titre d'exemple quelques programmes d'études avec les exigences qui y sont reliées: le programme de français, qui présente cinq types de discours, incitatif, expressif, informatif, ludique, poétique; le programme de sciences humaines, entre autres, qui demande de faire l'étude de sa région; les programmes de sciences de la nature et de mathématiques, qui insistent sur la résolution de problèmes; le programme d'histoire, qui demande de tracer la ligne du temps.

Le personnel du centre doit connaître ces exigences pour être en mesure par la suite de consulter les usagers sur leurs besoins, de repérer et de sélectionner les documents pertinents dans sa propre collection, de les classer d'une certaine manière et de les faire connaître afin de les rendre accessibles aux élèves et aux enseignants et enseignantes. Dans certains cas, il sera nécessaire de faire l'acquisition d'oeuvres correspondantes pour satisfaire à ces nouvelles exigences.

4.1 LES SERVICES AUX USAGERS ET L'ADMINISTRATION

La notion de centre renvoie à l'idée d'une organisation minimale devant favoriser l'accessibilité. Selon les ressources existantes et les caractéristiques d'un milieu, l'organisation sera plus ou moins complexe.

L'organisation d'un centre de ressources documentaires dans l'école comprend deux grands secteurs : le secteur des services aux usagers et le secteur de l'administration.

4.1.1 LE SECTEUR DES SERVICES AUX USAGERS

...Le degré de disponibilité qui existe dans ces services influence directement l'accessibilité aux ressources documentaires, de même que leur exploitation.

L'organisation de ce secteur doit permettre au personnel du centre de ressources d'offrir les divers services correspondant à sa vocation pédagogique afin de satisfaire les besoins particuliers des usagers. *Le degré de disponibilité qui existe dans ces services influence directement l'accessibilité aux ressources documentaires, de même que leur exploitation.*

Les services aux usagers sont de deux ordres: ceux qui sont reliés à l'activité directe du personnel auprès des usagers et ceux qui sont reliés à l'aménagement physique des lieux.

Les services reliés à l'action directe du personnel auprès des usagers concernent particulièrement l'accueil et la formation, les conseils pour le repérage, le choix et la consultation de la documentation, le soutien aux activités de planification de l'enseignement, le soutien aux travaux de recherche, de production et d'expression, le soutien aux activités de lecture, l'animation de diverses activités à caractère pédagogique et culturel, les relations extérieures et la promotion des services et des produits.

Les services reliés à l'aménagement physique des lieux doivent à la fois satisfaire les usagers et soutenir l'activité du personnel. Ils concernent la disposition du mobilier et l'aménagement de l'espace pour le travail écrit, pour la projection de films ou de diapositives, pour l'écoute, pour la lecture, la consultation, la référence, l'expression, la création et la production d'oeuvres, le travail seul ou en groupe, l'animation d'activités, la formation des usagers et l'accès à des sources extérieures d'informations, telles que les banques informatisées de données.

4.1.2 LE SECTEUR DE L'ADMINISTRATION

...Cette gestion doit être orientée vers l'accessibilité aux services professionnels qui assurent une utilisation maximale des ressources documentaires.

Le secteur de l'administration est le secteur de la supervision et des décisions. Il regroupe toutes les activités qui permettent au centre de ressources documentaires d'exister et de rendre les services offerts aux usagers. La plupart des activités qui y sont réalisées par le personnel ne sont pas apparentes aux yeux des usagers et des partenaires. Malgré cela, le dynamisme qu'on retrouvera dans ce secteur d'activités est un facteur déterminant de l'efficacité du centre de ressources documentaires.

Les principales activités concernent la définition de la vocation du centre eu égard aux conditions particulières environnantes (primaire, secondaire, premier ou deuxième cycle par exemple) : la budgétisation ; l'engagement du personnel et la description des tâches ; les achats de la documentation, des instruments de travail, du mobilier et des équipements ; le traitement documentaire ; le système de prêt, de consultation ; la préparation de la grille horaire de fréquentation ; la réparation et l'entretien ; les mécanismes de consultation des enseignants et des agents d'éducation ; la préparation et l'approbation des diverses activités d'animation et de formation des usagers ; les relations extérieures.

Somme toute, la gestion de ce service doit intéresser tous les pédagogues, les professionnels de la documentation et les administrateurs de l'école. *Cette gestion doit être orientée vers l'accessibilité aux services professionnels qui assurent une utilisation maximale des ressources documentaires.*

4.2 LA BIBLIOTHÈQUE DE CLASSE ET LE COIN DE LECTURE

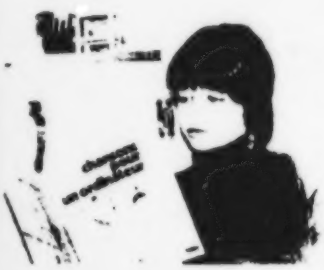
La mise en place d'une bibliothèque de classe ou d'un coin de lecture doit être une décision pédagogique qui permette aux élèves d'avoir accès plus facilement à des documents qui leur sont destinés. Cette organisation décentralisée est un moyen que l'on se donne pour rentabiliser les ressources que possède l'école. La bibliothèque de classe est un satellite du centre de ressources documentaires qui doit assurer la gestion de la documentation pour l'ensemble de l'école. Il est essentiel que les liens entre la classe et le centre soient fonctionnels afin de pouvoir renouveler la collection, faire connaître les nouveaux titres et permettre l'accès à une documentation plus vaste et diversifiée, de même que pour profiter des compétences du documentaliste, du bibliothécaire ou du spécialiste en moyens d'enseignement ou du technicien en documentation.

Dans l'idée originale de Bourneuf et Paré[1], le coin de lecture « *n'est qu'un instrument de travail pour rejoindre ce monde merveilleux de la littérature enfantine et pour faciliter la croissance des enfants. Comme tel, un coin de lecture ne saurait être un instrument magique* » (p.14). « *Le coin de lecture n'est qu'un instrument de recherche pédagogique et il doit être utilisé comme tel par les enseignants* » (p.139). Le coin de lecture n'est pas une solution de remplacement pour compenser l'absence d'un centre de ressources documentaires. Il doit être considéré comme une particularité organisationnelle qui facilite les choses, en particulier avec les plus jeunes élèves. Nier la valeur de l'existence du coin de lecture, c'est nier en quelque sorte l'importance de stratégies pédagogiques particulières. D'autre part, nier l'importance de liens fonctionnels entre les coins de lecture et le centre de ressources documentaires, c'est en somme nier l'importance du rôle et des compétences des personnels qualifiés et refuser la possibilité d'accès à un large éventail de ressources documentaires.

> « *Le coin de lecture, comme toute activité de classe, peut cesser de répondre aux besoins des enfants si l'on n'a pas prévu son renouvellement et sa ré-invention quotidienne. Il faut voir à ce que de nouveaux livres apparaissent, à ce que de nouveaux intérêts naissent. Chaque semaine doit apporter quelque chose de neuf, soit dans la documentation soit dans l'exploitation. Lorsque l'intérêt des enfants diminue, il faut savoir changer massivement le matériel qui est à leur disposition et repartir dans de nouvelles pistes* ». (p. 112).

L'organisation d'un coin de lecture ou d'une bibliothèque de classe est une pratique assez répandue dans les écoles primaires. Si on élargit la notion de coin de lecture vers le plaisir de lire et l'aménagement d'espaces réservés à cette activité, on peut penser en installer dans la cafétéria, dans la cour de récréation, dans l'agora, dans le centre de resssources documentaires. Leur organisation sera ponctuelle, mobile et visera à offrir aux lecteurs des endroits confortables et appropriés pour s'adonner à cette activité.

1 BOURNEUF, Denyse et André Paré, ***Pédagogie et lecture***. Animation d'un coin de lecture. Montréal, Québec-Amérique, 1975, 143 p.



Peu importe la situation, les élèves ont le droit d'être en contact avec des ressources documentaires de qualité et pertinentes à leurs besoins et aux tâches qu'ils doivent effectuer.

5 LES PARTENAIRES DE LA SCÈNE DOCUMENTAIRE

Dans l'école, toutes les personnes et tous les groupes sont concernés par l'existence du centre de ressources documentaires. Ils doivent agir en partenaires pour assurer l'existence et une administration dynamique de services aux usagers qui soient de première qualité. Selon qu'ils sont enseignants, élèves, spécialistes de la documentation ou en moyens d'enseignement, administrateurs, agents d'éducation ou parents, ces personnes assument des rôles particuliers découlant de leurs besoins, de leurs responsabilités et de leurs statuts différents. Un certain nombre de ces rôles sont exclusifs, d'autres peuvent être partagés par plusieurs personnes.

5.1 RÔLE DES PERSONNES RELATIVEMENT AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le tableau de la page suivante indique les principaux rôles que les personnes concernées assument lorsqu'on place les ressources documentaires au coeur des interactions. Les rôles sont décrits succinctement dans les paragraphes qui accompagnent ce tableau.

5.1.1 LES ÉLÈVES

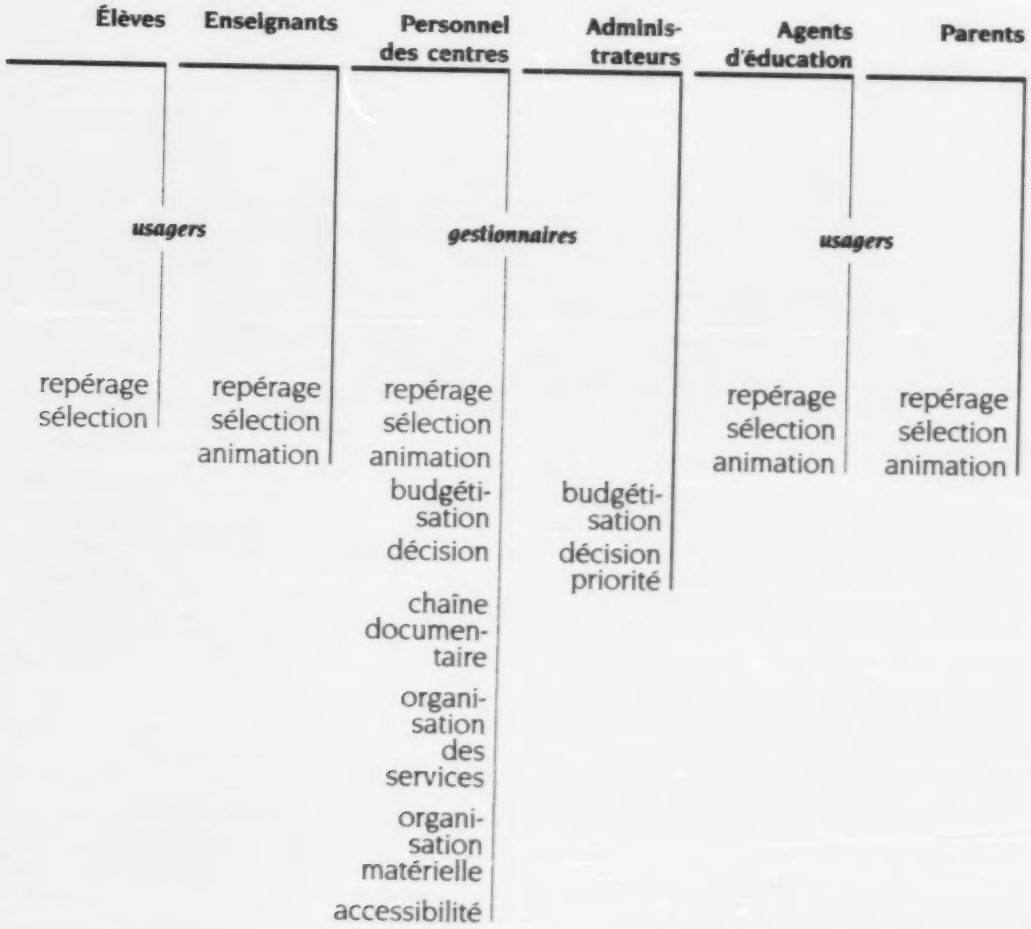
Les élèves sont le groupe d'usagers des ressources documentaires le plus important dans l'école. Selon les situations, leur statut d'usager sera différent. Ainsi lorsque l'enseignant choisit d'utiliser tel document en classe pour expliquer une notion, la ressource est l'instrument de l'enseignant. Les élèves sont alors **des usagers captifs**. Dans une autre situation, l'enseignant demande aux élèves de réaliser un travail. Il met à leur disposition un certain nombre de documents, leur demande de chercher au centre de ressources documentaires ou ailleurs, leur propose de consulter le personnel. Il peut leur fournir un plan, une liste de ressources à consulter ou les laisser libres de faire preuve d'initiative. Les élèves deviennent alors **des usagers actifs**. Enfin, les élèves décident d'eux-mêmes d'aller au centre de ressources documentaires pour faire leurs travaux, pour se documenter, pour lire, pour écouter, pour regarder, pour produire, pour créer, pour s'exprimer. Les élèves deviennent alors **des usagers autonomes**. Sous ce dernier aspect, les élèves peuvent contribuer au repérage et à la sélection des documents. Peu importe la situation, les élèves ont le droit d'être en contact avec des ressources documentaires de qualité et pertinentes à leurs besoins et aux tâches qu'ils doivent effectuer.

5.1.2 LES ENSEIGNANTS

...Les enseignants et les enseignantes jouent un rôle capital dans le succès de l'organisation. C'est par eux que passe la majeure partie de la définition et de l'expression des besoins.

Les enseignants et les enseignantes sont à la fois des usagers des ressources documentaires et des partenaires privilégiés du personnel du centre. *Les enseignants jouent un rôle capital dans le succès de l'organisation. C'est par eux que passe la majeure partie de la définition et de l'expression des besoins.* Ce sont eux qui utilisent les ressources, autres que le manuel de base, dans leur enseignement et qui en proposent l'utilisation à leurs élèves dans leur démarche d'apprentissage. Les enseignants doivent collaborer à la préparation et à la réalisation d'activités d'animation et de formation des élèves ainsi qu'à la sélection de la documentation. Par leur fonction, ils sont bien placés pour encourager les élèves à consulter les personnes spécialisées et aussi pour les inciter à utiliser régulièrement les ressources documentaires mises à leur disposition. Sans leur participation active, l'efficacité d'une organisation de ressources documentaires est compromise.

Rôle des personnes relativement aux Ressources Documentaires



5.1.3 LE PERSONNEL DU CENTRE

...Parce qu'il travaille dans une école, ce personnel doit se sensibiliser à la pédagogie, aux stratégies d'enseignement et d'apprentissage et aux programmes d'études afin d'offrir les services pertinents pour répondre aux besoins des usagers.

Dans un centre de ressources documentaires bien organisé, on trouve généralement trois catégories de personnel spécialisé : du personnel professionnel, du personnel technique et du personnel de soutien. Ces groupes de personnes ont la responsabilité globale d'assurer la gestion du centre de ressources documentaires. Leur temps est partagé entre les tâches de gestionnaires et les tâches reliées aux services aux usagers qui doivent constituer le principal de leurs activités. *Parce qu'il travaille dans une école, ce personnel doit se sensibiliser à la pédagogie, aux stratégies d'enseignement et d'apprentissage et aux programmes d'études afin d'offrir les services pertinents pour répondre aux besoins des usagers.* En ce sens, il assume la responsabilité de son perfectionnement. L'animation d'activités pédagogiques et culturelles et la formation des usagers à l'utilisation des ressources documentaires sont au coeur des interventions et de la collaboration que le personnel du centre de ressources doit réaliser avec les autres partenaires concernés.

5.1.4 LES ADMINISTRATEURS

...Les administrateurs doivent être les instigateurs de la concertation entre les partenaires concernés afin de garantir l'efficacité souhaitée.

Ce groupe de personnes est principalement composé des directeurs et des directrices d'écoles. Dans le cadre des services éducatifs à rendre accessibles aux élèves et aux enseignants et enseignantes, la gestion du centre de ressources documentaires fait partie de leurs responsabilités administratives sur le plan de la budgétisation, du leadership pédagogique, des décisions et du choix des priorités. Il leur appartient donc de favoriser et de soutenir l'existence d'un centre correspondant aux besoins particuliers des usagers de leur école. *Les administrateurs doivent être les instigateurs de la concertation entre les partenaires concernés afin de garantir l'efficacité souhaitée.* Ils ont aussi la responsabilité, par une planification à plus long terme, d'assurer la permanence des services à offrir. Les directeurs et les directrices des services éducatifs des commissions scolaires complètent ce groupe de personnes en ce qu'ils assument ces responsabilités pour l'ensemble des écoles de leur territoire.

5.1.5 LES AGENTS D'ÉDUCATION

Les conseillers pédagogiques de matières scolaires, les responsables des services complémentaires aux élèves, les agents sociaux et tous les agents d'éducation qui agissent dans l'école font partie de ce groupe. Comme les enseignants, ils sont à la fois des usagers et des partenaires du personnel du centre. Leur champ de spécialisation, leur travail de soutien auprès des élèves et de conseil auprès des enseignants en font des partenaires capables de soutenir l'organisation et le développement du centre de ressources documentaires de l'école. Ils peuvent participer à la mise sur pied de services particuliers pour répondre à des besoins spéciaux, être des partenaires pour l'animation d'activités diverses et pour la formation des usagers.

5.1.6 LES PARENTS

Les parents acceptent volontiers d'être bénévoles à l'école, particulièrement au primaire. Ils y voient une occasion d'exercer leur rôle de partenaires de l'action éducative. Dans le domaine des ressources documentaires comme dans d'autres, les parents sont en mesure d'accomplir des tâches qui permettent d'aller plus loin, et non pas d'accomplir seulement des tâches qui compensent l'absence de services et de personnel. Leur rôle devient alors une action complémentaire plutôt qu'une action de remplacement. C'est en assumant des responsabilités qui les rapprochent des usagers, plutôt que des tâches de réparateurs de documents ou de dépoussiéreurs de tablettes, qu'ils seront le plus utiles. Les parents peuvent accompagner les enfants dans leurs lectures, dans la réalisation de leurs travaux de recherche et de création. Ils peuvent aussi participer à des comités de sélection de ressources documentaires. Leur bénévolat doit être guidé et organisé. En ce sens, pour qu'ils soient des partenaires plus efficaces, il faut penser à mettre sur pied des programmes de formation pour ces bénévoles.

6 LA FORMATION DES USAGERS

...Pour assurer une utilisation efficace de toutes les ressources du centre de ressources documentaires de l'école, il faut former des usagers compétents.

Pour assurer une utilisation efficace de toutes les ressources du centre de ressources documentaires de l'école, il faut former des usagers compétents. Cette compétence doit s'acquérir. Pour y arriver, il faut y mettre le temps et l'énergie nécessaires, c'est-à-dire élaborer des programmes de formation et les réaliser. En s'inspirant d'une philosophie de formation continue, il est rentable d'amorcer des activités de formation dès le préscolaire. Il est essentiel que les usagers, les élèves et les enseignants et les enseignantes principalement, reçoivent une formation appropriée pour développer des habitudes de fréquentation, acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'utilisation des divers types de ressources et de services qui sont disponibles. La formation des élèves et des enseignants est différente; elle doit cependant être complémentaire. Les administrateurs et les conseillers sont aussi des usagers pour lesquels il faut préparer des programmes de formation sur mesure. Des suggestions d'activités de formation sont formulées au chapitre 10.

6.1 LA FORMATION DES ÉLÈVES

...La responsabilité qu'ils partagent consiste à former les élèves à devenir des *consommateurs avertis* dans le vaste et riche domaine de la documentation.

Lorsqu'il est question de la formation des élèves, les enseignants et les spécialistes de la documentation sont des partenaires. Ils doivent s'entendre sur les objets, les moments et les stratégies de formation. La responsabilité qu'ils partagent consiste à former les élèves à devenir des *consommateurs avertis* dans le vaste et riche domaine de la documentation. Pour cela, il faut développer des stratégies qui vont faire des élèves des découvreurs, des apprentis chercheurs, des recherchistes, des producteurs et des créateurs. Il vaut mieux préparer pour eux plusieurs modules de formation qui soient concurrents, interchangeables, plutôt qu'une seule opération qui tente de tout régler en quarante-cinq minutes.

Cette approche exige qu'on tienne compte des capacités des élèves, et qu'on se coordonne avec le déroulement de l'enseignement. C'est une illusion que de tenter d'intéresser au fichier un enfant de deuxième année du primaire, alors qu'il en est encore aux balbutiements dans l'ordre alphabétique. Dans un programme de formation, l'enseignant peut faire acquérir aux élèves des habiletés de base dans l'organisation du travail, tandis que le spécialiste de la documentation peut agir pour affiner ces habiletés en ce qui concerne l'utilisation efficace des ressources disponibles au centre de l'école ou dans un autre centre, comme la bibliothèque municipale ou la maison de la culture du quartier. L'important, c'est de s'entendre entre partenaires concernés pour la préparation et la réalisation de programmes de formation qui peuvent s'échelonner sur plusieurs mois et même sur plusieurs années.

6.2 LA FORMATION DES ENSEIGNANTS

Les enseignants sont responsables de leur formation d'usagers des ressources documentaires. Les spécialistes de la documentation, par ailleurs, sont considérés comme leurs partenaires privilégiés dans l'école. À ce titre, le personnel du centre de ressources documentaires doit exercer un leadership qui incite les enseignants à s'associer à eux pour la préparation et la réalisation de programmes de formation sur mesure qui font appel à leurs compétences respectives.

Les programmes de formation qui les concernent ont deux volets: le premier volet touche leur formation personnelle pour l'utilisation planifiée des ressources documentaires dans leur enseignement. Le second volet touche la formation qu'ils doivent procurer aux élèves pour qu'ils deviennent des usagers avertis, autonomes et compétents, des ressources accessibles à l'école et à l'extérieur de l'école.

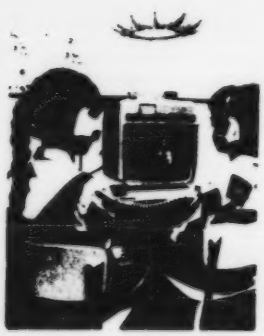
6.3 LA FORMATION DES ADMINISTRATEURS ET DES CONSEILLERS

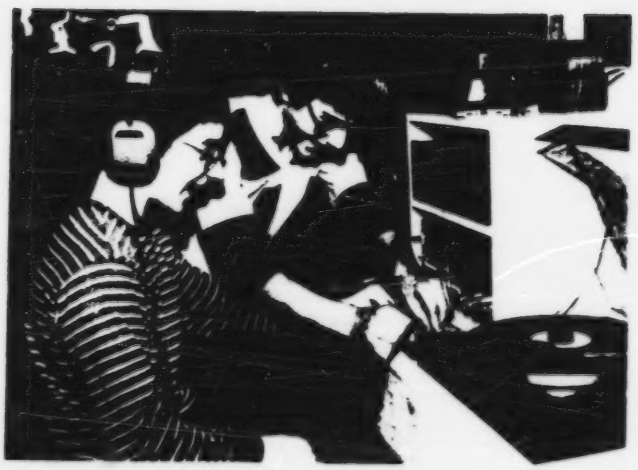
La formation que l'on proposera aux directeurs et directrices ainsi qu'aux conseillers et conseillères pédagogiques s'inspire largement de celle proposée aux enseignants. Dans les programmes de formation qu'on leur proposera, on les sensibilisera davantage à la chaîne documentaire et au rôle d'encadrement et de soutien qu'ils peuvent exercer auprès des élèves, des enseignants et du personnel des ressources documentaires.

Deuxième section

Aspects organisationnels

...des questions relatives au bien-fondé de l'utilisation, d'autres relatives à la pertinence de son choix d'une ou de plusieurs ressources documentaires en regard des programmes d'études et en troisième lieu des questions d'ordre stratégique.





7 LA CHAINE DOCUMENTAIRE

... la chaîne documentaire est une des tâches principales de la personne responsable du centre de ressources documentaires. On la définit comme étant le processus qui permet d'acquérir les ressources nécessaires et de les rendre accessibles aux usagers.

La gestion de la chaîne documentaire est une des tâches principales de la personne responsable du centre de ressources documentaires. On la définit comme étant le processus qui permet d'acquérir les ressources nécessaires et de les rendre accessibles aux usagers. Ce processus peut être centré exclusivement sur le produit (acquérir la dernière nouveauté par exemple) ou être orienté vers les besoins des usagers. Dans l'école, pour être conforme à la vocation pédagogique du centre de ressources documentaires, ce processus doit être absolument orienté vers les besoins des usagers. Cette particularité amène à présenter la chaîne documentaire selon les deux pôles suivants: *la définition et la satisfaction des besoins des usagers*. Le tableau qui suit détaille ce processus.

LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE

La définition des besoins des usagers

Processus d'acquisition des ressources documentaires

- consultation
- repérage
- sélection: *grille qualitative, grille quantitative*
- acquisition

La satisfaction des besoins des usagers

Processus de mise en disponibilité des ressources documentaires

- traitement documentaire: *fichier, catalogue, banque informatisée*
- accessibilité: *aux documents aux fichiers, aux rayons, aux banques informatisées*
- prêt des documents
- formation des usagers
- animation, conseil, soutien
- consultation
- utilisation, exploitation
- mise en marché

Processus de mise à jour des ressources documentaires

- consultation
- élagage: *retrait, conservation*
- remplacement
- nouvelles acquisitions

8 LA SÉLECTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES LORS DE LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT

Au moment de sa planification, l'enseignant sélectionne des ressources pour son enseignement. Il enclenche alors un processus d'évaluation qui lui permet de faire les meilleurs choix possibles pour enseigner. Préoccupé par l'efficacité de son intervention pédagogique pour faire apprendre les élèves, il se pose trois types de questions: des questions relatives au bien-fondé de l'utilisation, d'autres relatives à la pertinence de son choix d'une ou de plusieurs ressources documentaires en regard des programmes d'études et en troisième lieu des questions d'ordre stratégique. C'est un moment privilégié pour solliciter la collaboration du personnel des ressources documentaires et ainsi renforcer la collaboration souhaitée pour le bénéfice des élèves.

8.1 *Les questions relatives au bien-fondé de l'utilisation des RESSOURCES DOCUMENTAIRES*

Les questions relatives au bien-fondé de l'utilisation d'une ressource concernent au premier chef la démarche pédagogique de l'enseignant. La décision qui résulte de ce questionnement c'est-à-dire le choix de la documentation ou d'un autre moyen, a un impact sur la démarche d'apprentissage des élèves et conditionne les stratégies pédagogiques utilisées par l'enseignant. Voici un ensemble de questions, regroupées par séries, susceptibles de motiver de façon précise l'utilisation d'une ou plusieurs ressources documentaires. Il est possible d'allonger les listes ou de créer de nouvelles séries.

Liste de questions utiles

Série A

L'utilisation de cette ressource permet de...
- motiver
- stimuler
- créer un climat favorable
- piquer la curiosité
- mettre en situation
- familiariser, apprivoiser

... les élèves

Série B

L'utilisation de cette ressource permet de...
- vérifier la compréhension
- vérifier l'acquisition de notions, d'habiletés, d'attitudes
- développer des attitudes ou des habiletés

Série C

L'utilisation de cette ressource permet de...
- nommer
- identifier
- délimiter
- exploiter
- clarifier
- concrétiser
- démontrer
- illustrer
- faire observer
- approfondir
- analyser
- développer
- ajouter des détails
- amorcer
- introduire

... un thème, une notion, un sujet ...

Série D

L'utilisation de cette ressource permet de...
- résumer
- synthétiser
- conclure
- trouver une définition commune

Série E

L'utilisation de cette ressource permet de...
- varier les stratégies
- rendre la présentation plus intéressante
- faire la transition entre des explications théoriques et des exercices de travaux pratiques
- faire la transition, le lien entre deux notions, sujets, thèmes ou avec une autre discipline

Série F

L'utilisation de cette ressource permet de...
- soutenir l'expression et la création
- développer l'esprit critique
- favoriser l'autonomie
- acquérir une méthode de travail
- former à l'analyse et à la synthèse
- solidifier la formation de base

8.2 Les questions relatives à la pertinence du choix des RESSOURCES DOCUMENTAIRES par rapport aux programmes d'études

Les questions relatives à la pertinence du choix des ressources documentaires par rapport aux programmes d'études permettent à l'enseignant de s'assurer qu'il se donne les bons moyens pour enseigner ce qui doit l'être. Cela suppose qu'il pourra appuyer son choix de ressources sur une solide évaluation qu'il fera lui-même ou à laquelle il aura accès.

Les questions suivantes sont d'ordre général. Elles permettent cependant de construire des grilles d'analyse efficaces pour la sélection de la documentation. Soulignons aussi que ces questions sont compatibles avec les critères d'élagage des ressources documentaires (chapitre 9.1).

En regard des programmes d'études ...

- le contenu du document est-il conforme aux objectifs généraux intermédiaires et terminaux?
- le document propose-t-il des objectifs différents ou contradictoires?
- les méthodes pédagogiques proposées ou utilisées sont-elles convergentes?
- le document contient-il plus d'éléments non utiles que d'éléments essentiels par rapport à l'objet d'étude?
- le contexte du document correspond-il au niveau de développement de l'enfant et à sa capacité de compréhension?
- le vocabulaire et le niveau de langue utilisés sont-ils compréhensibles par les élèves concernés?
- la qualité de la langue, des illustrations, des images, du son, est-elle satisfaisante?
- le document contient-il des stéréotypes discriminatoires?

8.3 Les questions d'ordre stratégique

Dans le processus de planification, l'enseignant se pose un certain nombre de questions qui lui permettent de clarifier sa démarche pédagogique pour, d'une part, en maîtriser le déroulement et d'autre part améliorer la démarche d'apprentissage des élèves. C'est, en quelque sorte, un questionnement d'ordre stratégique lui permettant de faire un exercice d'objectivation qui complète l'étape de la planification.

Voici les questions qui paraissent les plus significatives:

- pour quelles raisons cette ressource documentaire, autre que le manuel scolaire de base ou les cahiers d'exercices, est-elle utilisée?
- que modifie, que remplace l'utilisation de cette ressource dans la démarche pédagogique habituelle?
- pourquoi ce document est-il préféré à un autre?
- qu'est-ce que ça exige comme préparation immédiate ou lointaine? pour l'enseignant et pour les élèves?
- est-ce qu'il faut faire appel à d'autres collègues de travail?
- comment la pertinence, l'efficacité et les effets escomptés de ce choix documentaire sont-ils évalués?
- les élèves sont-ils familiarisés avec l'utilisation de cette ressource?
- faut-il prévoir une période d'implantation ou de formation pour l'enseignant, pour les élèves?

2 LA MISE À JOUR DU FONDS DOCUMENTAIRE

... Elle permet de faire le point sur la qualité, la quantité et la pertinence des documents dont le centre doit disposer pour répondre aux besoins des usagers.

La mise à jour du fonds documentaire est une opération qui consiste à faire l'examen des ressources documentaires de l'école selon un ensemble de critères déterminés au préalable. Elle permet de faire le point sur la qualité, la quantité et la pertinence des documents dont le centre doit disposer pour répondre aux besoins des usagers. C'est aussi l'occasion de faire de nouveaux choix et d'acquérir de nouveaux documents en relation avec des besoins nouveaux exprimés par les usagers.

... L'application des critères doit permettre de décider de la conservation ou du retrait des documents.

Pour mener à bien cette opération, il faut établir un plan d'élagage qui permette de prendre deux formes de décisions : celles relatives à la conservation et celles relatives au retrait des documents. Un plan d'élagage doit tenir compte des ressources humaines et financières existantes, de l'urgence du retrait et du remplacement de certains documents. L'argument voulant qu'il n'en restera pas assez, que l'on ne possédera pas le nombre de documents nécessaires par élève ne doit pas être retenu. Il vaut mieux posséder en moins grand nombre des documents de qualité qui ont une vie active, plutôt qu'un stock élevé de documents qui servent de support à la poussière.

... Assurer la compatibilité de ces deux instruments est une façon de planifier l'acquisition et la mise en disponibilité des ressources documentaires pertinentes aux besoins des usagers.

Pour réaliser l'élagage, le meilleur instrument que l'on puisse utiliser est une grille de critères d'élagage concernant le contenu et l'aspect matériel des documents. L'application des critères doit permettre de décider de la conservation ou du retrait des documents. L'emploi d'une grille de critères demeure toujours une opération délicate, en particulier pour ce qui concerne le contenu. Il est utile d'établir une pondération dans l'application des critères afin de tenir compte des situations particulières et pour éviter de tomber dans l'excès contraire des effets souhaités, la censure par exemple.

On pondérera donc l'application de la grille en établissant des degrés de sévérité dans le jugement à porter, en fixant des seuils quantitatifs, des indices de popularité, des indices de rareté et de disponibilité, en considérant l'importance des coûts de remplacement, le type de documents, etc. Ainsi faut-il utiliser le même degré de sévérité lorsqu'on analyse les ouvrages de références, les oeuvres littéraires, les films 16 mm, les disques et les logiciels? Pour mener cette opération avec rigueur, il faut soumettre tous les aspects d'un document à la grille d'analyse, même si en cours de route on constate qu'un critère ou un ensemble de critères ne peuvent pas être appliqués au document en question. Enfin, nous croyons que les critères utilisés dans la grille d'élagage doivent être compatibles avec les critères de la grille de sélection des documents. Assurer la compatibilité de ces deux instruments est une façon de planifier l'acquisition et la mise en disponibilité des ressources documentaires pertinentes aux besoins des usagers.

La réalisation d'une opération de mise à jour se fait en deux temps. En premier, à l'aide de la grille d'élagage, on décide de ce qui doit être conservé et de ce qui doit être retiré du fonds documentaire. Dans le second temps, parmi les documents qui ont été retirés du fonds documentaire, on décide de ce qui peut être recyclé (papier, pellicule, bande magnétique, disquette), de ce qui peut être échangé, donné, vendu à d'autres centres documentaires, à des bibliothèques publiques, à des organismes divers, enfin ce qui doit être acheminé à l'archivage.

9.1 *Les critères d'élagage*

Dans le contexte scolaire, nous considérons que les critères suivants sont pertinents pour fabriquer une grille d'élagage qui permette de réaliser une opération de mise à jour du fonds documentaire de l'école.

9.1.1 *Les critères concernant le contenu*

- fausseté, inexactitude, vieillissement de l'information;
- absence de correspondance avec les objectifs des programmes d'études;
- absence de correspondance avec la vocation du centre de ressources documentaires de l'école (primaire, secondaire, premier ou deuxième cycle);
- absence de correspondance avec les besoins des usagers;
- piètre qualité de la langue;
- niveau de la langue non accessible sur le plan du texte, du vocabulaire ou de la lisibilité;
- mauvaise qualité des illustrations, des images;
- mauvaise qualité du son;
- présence de stéréotypes discriminatoires: sexistes, racistes, ethniques, religieux, culturels, sociaux, physiques;
- présence de valeurs sociales ou morales non souhaitées;
- langue d'écriture non accessible aux usagers;
- absence de valeur pour l'archivage;
- absence de valeur historique, de patrimoine, d'exclusivité.

9.1.2 *Les critères concernant l'aspect matériel*

- aspect matériel vieillot, déficient, désuet, abîmé
- pellicule rayée;
- mauvaise qualité visuelle;
- mauvaise qualité sonore;
- coût de réparation plus élevé que le coût de remplacement;
- trop grand nombre d'exemplaires;
- mauvais état de la reliure;
- faible utilisation;
- appareil de diffusion ou de lecture non disponible: c'est-à- dire pas de projecteur, de magnétophone, de micro-ordinateur;
- mauvaise qualité typographique

En bref

9.2 *Éléments principaux d'une opération de mise à jour des Ressources Documentaires*

Objectifs

- conserver les ressources documentaires pertinentes aux besoins des usagers de l'école;
- retirer les ressources documentaires non pertinentes aux besoins des usagers;
- acquérir de nouvelles ressources documentaires pertinentes aux besoins des usagers.

Décisions

- pour conserver à l'école ou dans un autre organisme;
- pour éliminer;
- pour acquérir de nouvelles ressources

Instruments

- grille de critères concernant le contenu et l'aspect matériel;
- facteurs de pondération pour l'application de la grille;
- deux phrases clés;

le document sera conservé parce que ...

le document ne sera pas conservé parce que ...

10 PROGRAMMES DE FORMATION DES USAGERS

... Il revient au personnel des ressources documentaires, au personnel enseignant et aux autres agents d'éducation de s'associer pour imaginer et réaliser les programmes de formation qu'ils jugent utiles pour amener les usagers à recourir davantage aux ressources documentaires.

... Tout au long de l'école primaire et de l'école secondaire, la formation des usagers est à continuer et même parfois à refaire.

Les deux groupes principaux d'usagers des ressources documentaires dans l'école sont les élèves et les enseignants. Les programmes de formation qu'on leur proposera doivent d'une part satisfaire les besoins exprimés et d'autre part tenir compte des exigences inhérentes à l'organisation documentaire. Ils doivent être concrets, stimulants et utiles, dans l'esprit des propositions formulées au chapitre 6. Tout au long de l'école primaire et de l'école secondaire, la formation des usagers est à continuer et même parfois à refaire, car il y a toujours de nouveaux enseignants et de nouveaux élèves qui arrivent, des besoins nouveaux qui se font sentir, de nouvelles ressources qui s'ajoutent, de nouveaux moyens, comme les banques informatisées de données, qui font leur apparition.

Voici à titre indicatif des objectifs généraux de programmes de formation pour les élèves et pour les enseignants.

10.1 *Objectifs généraux des programmes de formation*

Pour les élèves:

les rendre habiles à utiliser les instruments et les méthodes de travail particuliers à l'organisation documentaire;
- leur faire connaître la documentation en tant qu'outil, instrument de travail pour réaliser leurs travaux scolaires et personnels;
- stimuler et entretenir chez eux le goût de la consultation, de la découverte et de la recherche, de la création, de la production et de l'expression;
- cultiver et soutenir chez eux le goût et le plaisir de lire, d'écouter et de regarder
- les rendre autonomes dans l'exploitation des banques d'information existantes, qu'elles soient informatisées ou pas.

Pour les enseignants:

- leur faire connaître le fonds documentaire dont dispose l'école;
- les rendre conscients de l'existence de liens efficaces entre la réalisation des programmes d'études et l'utilisation planifiée des ressources documentaires;
- les inciter à intégrer l'utilisation des ressources documentaires dans la planification de leur enseignement;
- les familiariser avec la gestion de la chaîne documentaire;
- leur faire connaître la documentation en tant qu'outil et instrument de travail pour eux-mêmes et pour les élèves;
- les rendre habiles à utiliser les instruments et les méthodes particulières à l'organisation documentaire;
- les rendre habiles à utiliser les divers instruments disponibles pour la sélection de la documentation.

10.2 *Quelques exemples d'activités de formation*

Une stratégie de planification et de réalisation d'un programme de formation consiste à transformer chaque objectif général en activités particulières de formation. Le détail de leur contenu correspondra aux caractéristiques des groupes d'usagers auxquels elles s'adressent. Par exemple, la transformation de l'objectif général « rendre les élèves habiles à utiliser les instruments particuliers à l'organisation documentaire » deviendra une des activités suivantes pour les élèves du primaire. Ces activités doivent faire partie de projets réels et utiles, reliés aux situations d'apprentissage et d'enseignement.

10.2.1 *Les élèves de cinquième année*

Objectif: Les rendre capables de distinguer la fiche auteur de la fiche sujet

Activité: Course aux trésors, à la découverte des outils d'information.

10.2.2 *Les élèves de sixième année*

Objectif: Leur apprendre l'existence des dix grandes classes de la classification Dewey.

Activité: Observer et reconnaître les cotes et les titres. Coter de façon très sommaire un de leurs livres préférés ou un de leurs travaux scolaires.

10.2.3 *Les plus jeunes élèves*

Objectif: Associer les mots clés usuels de l'organisation documentaire aux objets correspondants.

Activité: Associer les mots écrits aux images correspondantes.
- *jeux de devinettes verbales*
- *visite guidée au centre*

Cette liste d'activités particulières de formation, issues de la transformation d'un objectif général, pourrait s'allonger et prendre diverses formes: exposition de documents divers, exposition thématique, la période du conte, la période de lecture, la venue d'un conférencier, d'un auteur, d'un réalisateur, d'un agent de recherche, la journée des « *best-sellers* », la période de recherche, la période de consultation, le dossier documentaire, l'interrogation des banques informatisées de données, une journée pédagogique sur l'utilisation des ressources documentaires, des occasions pour bouquiner au centre, s'exprimer au centre, y développer son projet... et cette liste n'est pas complète.

Il revient au personnel des ressources documentaires, au personnel enseignant et aux autres agents d'éducation de s'associer pour imaginer et réaliser les programmes de formation qu'ils jugent utiles pour amener les usagers à recourir davantage aux ressources documentaires.

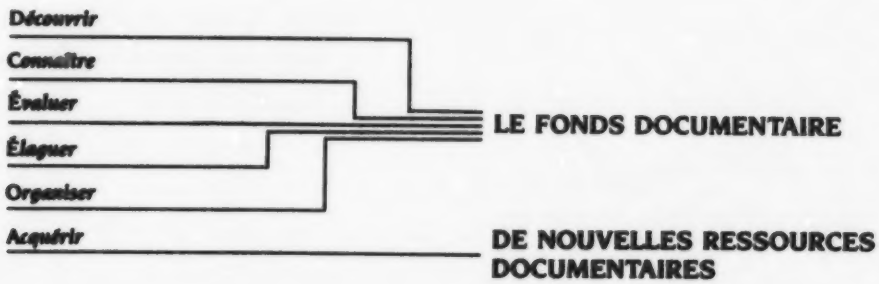
11 CONNAÎTRE LE FONDS DOCUMENTAIRE DE SON ÉCOLE

... La méconnaissance des ressources disponibles est la principale raison de leur sous-utilisation.

Pire encore, l'absence d'une organisation minimale favorise le désintéressement à l'égard des ressources documentaires.

La méconnaissance des ressources disponibles est la principale raison de leur sous-utilisation. Pire encore, l'absence d'une organisation minimale favorise le désintéressement à l'égard des ressources documentaires. Voici donc un exercice de questionnement destiné à tous les partenaires de la scène documentaire afin qu'ils découvrent les ressources disponibles dans leur milieu immédiat pour bien les connaître et les organiser ensuite dans le but d'en arriver à une utilisation plus efficace.

L'exercice de questionnement proposé à la page suivante repose sur les six éléments suivants :



Les questions soumises à l'attention des lecteurs sont une énumération des aspects les plus significatifs. Pour chaque question, il peut y avoir plus d'une bonne réponse.

11.1 Où sont les documents?

dans un local central | dans les classes | dans le bureau de la direction | dans une armoire | sur le rebord des fenêtres | au sous-sol | ailleurs ... où?

11.1.1 Qui en est immédiatement responsable?

un bibliothécaire | un technicien en documentation | un spécialiste en moyens et techniques d'enseignement | un conseiller pédagogique | un enseignant | un directeur | une secrétaire | des enseignants | un parent | un élève | personne

11.2 Quels sont les types de documents?

livres, encyclopédies | périodiques, journaux | cartes, graphiques, planches | affiches | disques, cassettes sonores | acétates, films fixes, diapositives, photographies | films 16 mm, vidéogrammes, diaporamas, émissions de télévision | disquettes informatiques, logiciels, didacticiels | globes terrestres, maquettes, sculptures, jeux éducatifs, marionnettes

11.2.1 Quelle en est la quantité?

somme totale de tous les documents | somme totale des documents dans chaque catégorie | ratio par classe, par cycle, par élève, par enseignant

11.2.2 Quelle en est la qualité?[1]

justesse linguistique | âge des documents | pertinence par rapport aux programmes | adaptation à l'âge des enfants | absence de stéréotypes de tous genres

11.2.3 Qui s'en sert? À quelles occasions pourquoi?[2]

les élèves: seuls, en petits groupes, en grand groupe dans la classe, au centre de ressources documentaires, à la maison, ailleurs | les enseignants: pour une démonstration en classe afin de proposer des travaux aux élèves | le directeur | les autres agents d'éducation | les parents | personne

11.3 Existe-t-il un budget d'acquisition?

connu de tous les enseignants | à la discrétion du directeur de l'école | à la discrétion d'un responsable de la commission scolaire | réservé exclusivement à cet effet | est-il raisonnable comparativement à d'autres besoins?

11.4 Comment les documents sont-ils classés?

selon Dewey | selon les cotes de la Centrale des bibliothèques | selon un code de couleurs | selon un système maison, par classe, par école pour la commission scolaire | pas de système | un autre système

11.5 Quels sont les documents disponibles à la commission scolaire? Dans les autres écoles de la commission?

les conditions d'utilisation, de réservations, d'accessibilité | pourquoi sont-ils là? | qui s'en occupe?

11.6 Qui a choisi, acquis et payé les documents?

le directeur de l'école | les enseignants individuellement ou collectivement | le directeur des achats de la commission scolaire | le secrétaire de l'école | le technicien en documentation | le bibliothécaire | le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement | le conseiller pédagogique | le comité d'école | quelqu'un d'autre

11.7 Comment les documents ont-ils été choisis et acquis?

à partir d'une grille | à partir d'une liste imposée | au hasard | premier arrivé, premier servi | en secret

11.8 Quelle est la préoccupation la plus importante dans la gestion des ressources documentaires?

le repérage | la consultation de catalogues | l'évaluation et la sélection | l'acquisition | le catalogage | la réparation | la mise en disponibilité | l'animation | le prêt | ...

1. Voir le chapitre 8.2, *Les questions relatives à la pertinence du choix des ressources en regard des programmes d'études*. Voir aussi le chapitre 9.1, *Les critères d'élagage*

2. Voir le chapitre 8.1, *Les questions relatives bien-fondé de l'utilisation des ressources documentaires*, et le chapitre 8.3, *Les questions d'ordre stratégique*

12 CHEMINEMENT POUR LA MISE EN PLACE D'UN CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Ce cheminement particulier est inspiré de la méthode du cheminement critique (CPM, Critical Path Method), qui veut permettre de « *coordonner l'information nécessaire à la planification et à la réalisation d'un projet* ». L'utilisation de la méthode du cheminement critique permet d'organiser un nouveau projet, une transformation ou un changement d'une certaine importance par l'évaluation du temps, des ressources et des coûts nécessaires à la réalisation d'une telle entreprise. Une des principales caractéristiques de cette méthode consiste à définir précisément les étapes les plus critiques qui doivent être franchies pour assurer la réussite du projet. De plus, cette méthode de planification exige de décider à l'avance du temps, des ressources humaines et physiques, et des sommes d'argent que l'on consacrera à une activité ou à un ensemble d'activités. On propose aussi d'utiliser des procédés graphiques pour illustrer et suivre le cheminement des activités et des étapes nécessaires à la réalisation du projet.

12.1 *Onze tâches à accomplir pour réaliser le cheminement proposé*

Activité: une activité est un ensemble d'opérations, de gestes élémentaires à accomplir.

Étape: une étape est un moment, une situation critique qu'il faut franchir pour assurer la réalisation du projet.

1 ***Définir et dresser une liste***

a) des activités à réaliser

b) des étapes à franchir

2 ***Coter selon deux critères:***
principal ou secondaire

a) les activités énumérées

b) les étapes énumérées

3 ***Placer dans un ordre idéal de réalisation pour assurer le succès du projet***

a) les activités critériées

b) les étapes critériées

4 ***Établir, avec le plus de précision possible, les durées ou les limites de temps, ou les dates de tombée***

a) pour la réalisation des activités

b) pour l'atteinte des étapes

5 ***Définir et dresser la liste des types de ressources connues selon deux catégories de critères***

a) ce qui est déjà disponible

b) ce qui est à rendre disponible

6 ***Évaluer l'envergure du projet à élaborer afin de décider***

a) de le réaliser dans sa totalité, comme un seul projet

b) de le morceler en plusieurs projets de moindre envergure

7 ***Prévoir la réussite du projet en s'assurant de faire***

a) préciser les résultats à atteindre

b) estimer les possibilités réelles d'atteindre les résultats souhaités

8 ***Décrire les activités, les étapes, les résultats escomptés, les responsabilités, les ressources à utiliser pour réaliser le projet.***

9 ***Évaluer les moyens utilisés pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les exigences et les objectifs du projet, avec les stratégies retenues et les ressources disponibles.***

10 ***Établir une grille du partage des responsabilités***

11 ***Commencer à réaliser le projet en utilisant la proposition d'un cheminement pour la mise en place d'un centre de ressources documentaires.***

Conclusion

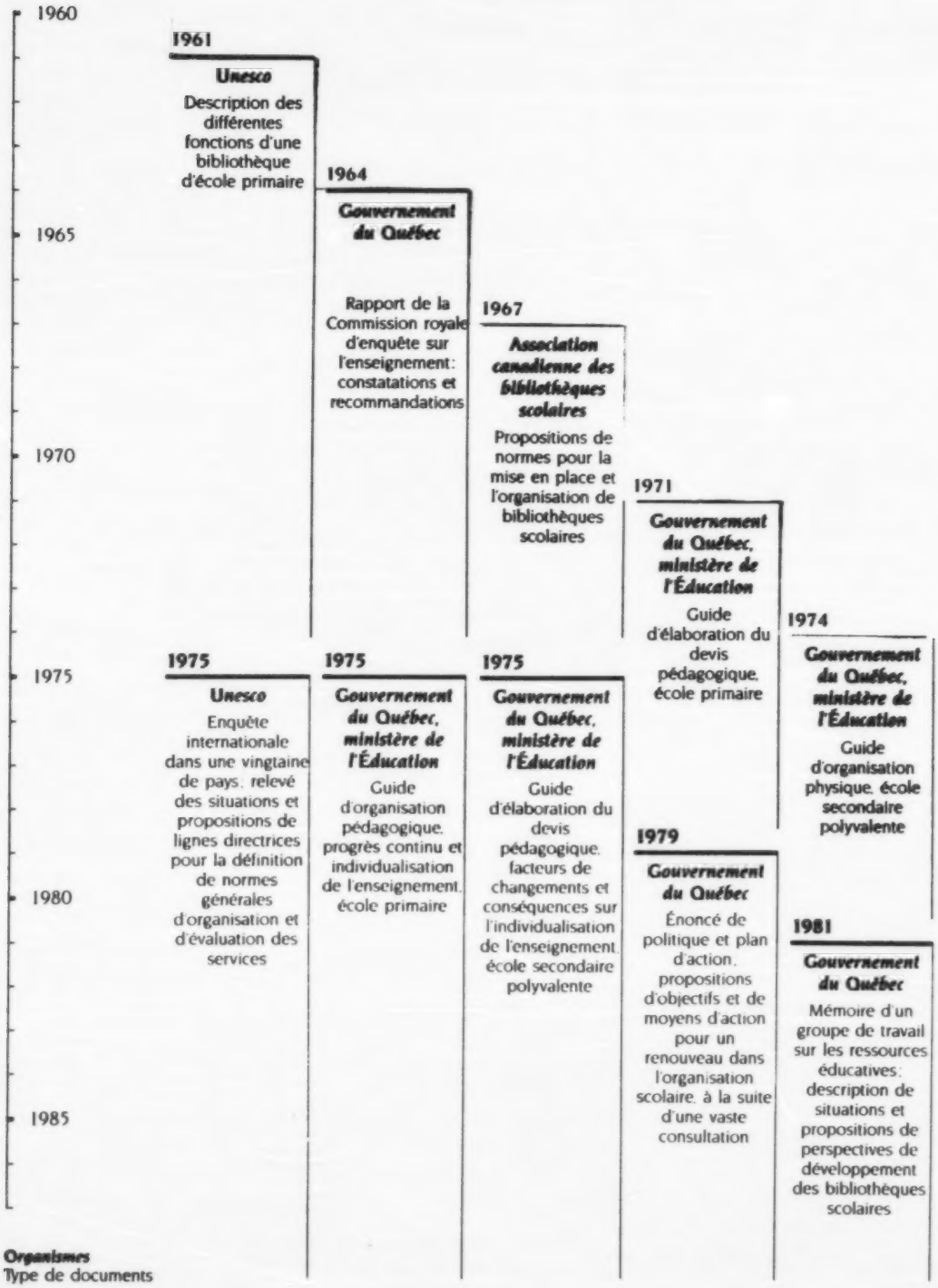
Le dossier des ressources documentaires dans les écoles et les commissions scolaires est un sujet d'actualité qui mérite qu'on le prenne au sérieux. Comme c'est le cas pour d'autres dossiers, des questions d'efficacité, de pertinence et de rentabilité se posent. ***L'exercice de mise à jour qui a été suggéré dans les chapitres précédents doit déboucher sur un plan d'action local dont le centre de responsabilité est situé à la direction des services éducatifs.*** La réalisation de ce plan doit être intégrée dans la planification des écoles, dans l'application du régime pédagogique et dans les décisions tant financières que pédagogiques. Les exigences de la réalité actuelle et l'évolution prévue au cours des prochaines années incitent les partenaires éducatifs à inventer de nouvelles normes de réussite centrées sur les besoins des usagers et les exigences des programmes d'études afin d'assurer la continuité, la cohérence et la performance des services documentaires dans les écoles.

On évalue l'efficacité d'un centre de ressources documentaires à son fonctionnement quotidien et au dynamisme de sa présence et de son rayonnement dans l'activité pédagogique.

Les ressources documentaires sont en elles-mêmes des services et des produits à vendre. Il appartient aux administrateurs de permettre aux gens du métier d'en promouvoir les caractéristiques, les utilisations, les qualités par rapport aux programmes d'études et à la pédagogie, pour la réussite des élèves dans leur cheminement de formation.

Annexe

La « Ligne du temps » des ressources documentaires



Ressources Documentaires:

Évolution du concept dans le temps

La recherche documentaire que nous avons effectuée sur la notion de documentation a permis de faire ressortir les principaux fondements justifiant la mise en place de centres de ressources documentaires dans les écoles. Elle a aussi permis de retracer l'évolution du concept de documentation depuis le milieu du vingtième siècle. Grâce à cette recherche, nous avons pu établir l'existence d'un certain nombre de constantes dans le temps.

Pour illustrer l'évolution de ce concept et l'identification des constantes que nous avons repérées, nous nous sommes inspirés de la stratégie de la « ligne du temps » proposée dans les guides pédagogiques des programmes de sciences humaines, volet histoire. Cet exercice qui s'appuie sur l'identification de divers éléments historiques pertinents permet, si tel est le cas, de mettre en relief des éléments de convergence d'un objet d'étude donné. Les principaux éléments de permanence qui se dégagent de cet exercice sont les suivants:

- l'association souhaitée entre la documentation disponible et les programmes d'études;
- la disponibilité et la pertinence des ressources documentaires en relation avec les besoins des élèves et ceux des enseignants et des enseignantes;
- la présence de personnel spécialisé offrant des services correspondant aux besoins des usagers;
- l'existence d'une organisation matérielle (locaux, aménagement, mobilier, équipements) de bonne qualité;
- la concertation souhaitée entre les spécialistes de la documentation, les enseignants et enseignantes et les autres agents d'éducation;
- la particularisation des fonctions de la bibliothèque, du centre de documentation, du centre multimédia existant dans une école;
- la participation des parents et l'échange des services avec d'autres organisations extérieures à l'école;
- l'élargissement et l'actualisation du concept de documentation selon les nouvelles disponibilités.

Nous avons choisi des textes extraits d'ouvrages divers sur le sujet de la documentation. Ces extraits présentés dans un ordre chronologique mettent en évidence, sur une période d'environ vingt-cinq ans, la transformation du concept de documentation vers celui de ressources documentaires. Ils mettent aussi en lumière l'importance de l'existence de centres de ressources bien organisés pour assurer aux élèves et aux enseignants la plus grande accessibilité possible à l'information.

Dans un premier temps, l'identification d'organismes, de dates et de types de documents produits permet d'apprécier les sources d'information retenues et de les situer sur une échelle de temps. Dans un deuxième temps les textes choisis sont cités intégralement pour permettre aux lecteurs d'en apprécier l'intérêt et d'en faire l'analyse s'ils le jugent à propos.

1961 UNESCO

DOUGLAS PEACOCK, Mary. *La bibliothèque d'école primaire et ses différentes fonctions*, manuels de l'Unesco à l'usage des bibliothèques. Paris, Unesco, 1961. 103 pages.

La place de la bibliothèque dans un enseignement primaire moderne (p. 13 à 15)

Sa collection de livres, d'images, de photographies, de brochures, de cartes, de films, de films fixes, d'enregistrement sonore, etc., est une mine pour chaque maître et pour chaque élève.

Grâce à la bibliothèque il (l'élève) pourra explorer le domaine du livre, choisir, assimiler et élargir son horizon. Il viendra aussi à la bibliothèque pour consulter les ouvrages de référence et se documenter. Le bibliothécaire et le maître ou l'instituteur-bibliothécaire lui enseigneront les notions indispensables à ces recherches individuelles et en dirigeront la pratique.

... une bibliothèque centrale constitue, au coeur de l'école, une réserve de matériel d'enseignement et de lecture d'une grande variété, bien organisée, accessible aux élèves et aux maîtres et adaptée aux besoins du moment.

... elle (la bibliothèque) aide le maître à préparer et perfectionner le travail scolaire, lui fournit largement la documentation nécessaire, ... elle s'adresse aussi à chaque enfant en particulier et s'efforce de répondre à ses goûts et à ses besoins personnels. ... et c'est aussi une entreprise qui engage conjointement les administrateurs, les enseignants et les parents.

1964 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

PARENT, Alphonse-Marie et coll. *Rapport de la Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec*. Tome II.
A – Les structures pédagogiques du système scolaire.
B – Les programmes d'études et les services éducatifs.
Gouvernement du Québec, 1963.

Les bibliothèques

... La place et le rôle de la bibliothèque, dans une école, doivent symboliser et illustrer l'importance que l'on accorde, dans l'enseignement, à la fréquentation des chefs-d'oeuvre, aux ouvrages documentaires de toutes sortes. La bibliothèque doit être un lieu accueillant, d'accès facile, où le silence et la paix, où la bonne organisation administrative facilitent la lecture, le travail, la recherche. Le maître et l'élève doivent y travailler l'un près de l'autre. ...Reconnaître cette importance primordiale de la bibliothèque scolaire, c'est en même temps reconnaître qu'il y faut accorder un budget suffisant, un espace convenable dans l'architecture scolaire, un personnel compétent... (par. 1163)

Toutes ces conditions matérielles (local, aménagement, mobilier, fichier, fonds documentaires, etc.) sont absolument indispensables si l'on veut habituer les élèves à se servir des livres et à les aimer, à en découvrir les ressources et les richesses, à apprendre les méthodes de consultation et de recherche soit dans le fichier, soit dans les ouvrages de référence ... La manipulation par les élèves eux-mêmes de ce matériel audio-visuel (documentation) contribue à développer à la fois leur habileté manuelle et leur sens de la responsabilité envers la propriété collective...(par. 1169).

... Les professeurs devront, dans leur cours, utiliser des méthodes qui incitent les élèves à la recherche personnelle et à la lecture. Dans chacune des matières, une partie du travail personnel de l'élève doit consister en recherches à la bibliothèque. Les professeurs peuvent, avec l'aide du bibliothécaire, apprendre aux étudiants à mieux utiliser les bibliothèques par des cours de méthodologie, et une initiation à la recherche et au travail scientifique. (par. 1173)

... À l'école secondaire particulièrement, la bibliothèque est le centre des études et des travaux, tant des professeurs que des élèves. Pas d'enseignement secondaire satisfaisant sans une bibliothèque bien montée que des professeurs et étudiants fréquentent en commun, où ils trouvent la documentation se rapportant à leurs cours, à leurs travaux, à leurs intérêts particuliers. Pas d'enseignement secondaire satisfaisant sans une bibliothèque assidûment fréquentée, ouverte aussi bien en dehors des heures de classe que pendant celles-ci. (par. 234)

... L'enseignement secondaire devra exploiter à fond tous les auxiliaires audio-visuels que la technique moderne met à sa disposition. ... C'est toutefois son devoir (à l'enseignant) d'utiliser pour son enseignement tous les moyens susceptibles de mieux servir l'étudiant quelle que soit la difficulté de la réadaptation qui s'impose. (par. 232)

Les techniques audio-visuelles

... Le professeur et le livre ne sont plus seuls à enseigner à l'enfant. La radio, la télévision, le tourne-disque, le magnétophone, le projecteur de cinéma enseignent aussi et de façon différente. Le maître doit en tenir compte: il doit tirer parti de ces moyens nouveaux d'enseignement. (par. 1135)

... L'introduction de certaines techniques audio-visuelles et la mise au point de certaines autres ont modifié considérablement la méthodologie de l'enseignement de plusieurs disciplines. Lorsque le maître décide de recourir méthodiquement à une ou plusieurs techniques audiovisuelles, le déroulement de son enseignement est sensiblement modifié. (par. 1142).

1967 ASSOCIATION CANADIENNE DES BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES (CANADIAN SCHOOL LIBRARY ASSOCIATION)

CANADIAN SCHOOL LIBRARY ASSOCIATION. ***Normes recommandées par l'Association canadienne des bibliothèques scolaires.*** Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1968, 82 pages.
Traduction de l'anglais: Standards of Library Services for Canadian Schools, The Ryerson Press, 1967.

Le rôle de la bibliothèque

(p. 4)

La bibliothèque est une partie essentielle de l'école, qui comprend des locaux et du matériel pédagogique desservis par un groupe de personnes dont la tâche est d'offrir de la documentation aux élèves, aux professeurs et aux personnes qui forment les cadres administratifs. La collection de la bibliothèque se compose de livres, enregistrements, rubans magnétiques, images, brochures, périodiques, projections fixes, diapositives, microfilms, reproductions artistiques — toutes choses susceptibles d'instruire, d'encourager et de stimuler les élèves dans l'accomplissement du programme d'études. Le bibliothécaire est un spécialiste en documentation pédagogique et il collaborera avec les élèves, le personnel enseignant et administratif, les parents et les autres organismes locaux afin de concevoir et mettre au point un programme d'action pour la bibliothèque scolaire.

Le programme de la bibliothèque scolaire

(p. 11)

Une bibliothèque est réellement digne de ce nom lorsqu'elle offre aux élèves tous les moyens possibles d'acquérir des connaissances; cela nécessite un appui et une collaboration active à tous les paliers, du surintendant au plus petit employé.

Tous offriront leur collaboration en matière d'éducation. Le programme d'une bibliothèque consiste en l'usage rationnel et réfléchi des locaux, du personnel, de l'équipement et des ressources, qui permettra d'atteindre des objectifs précis. Le bibliothécaire coopère avec le directeur de l'école et avec le corps enseignant afin de planifier l'utilisation maximale des ressources matérielles et budgétaires disponibles. Ce programme doit répondre aux exigences du programme d'études et prendre en considération les besoins spéciaux et particuliers de l'école.

1971 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'école milieu de vie à l'élémentaire n° 1: guide d'élaboration du devis pédagogique et du programme technique pour l'aménagement d'une école élémentaire. Québec, D.G.E.E.S., 1971, 38 pages.

Le centre de documentation *(imprimés et audiovisuel)*

(p. 18)

Objectifs pédagogiques:

Répondre aux exigences d'un enseignement bien conçu lequel suppose la fréquentation quotidienne des documents d'enseignement. Développer le goût de la lecture et l'esprit de recherche. Mettre à la disposition des élèves un moyen agréable et efficace de poursuivre et d'enrichir les activités d'apprentissage. Permettre à l'élève de perfectionner sa langue et d'affiner sa sensibilité, son imagination et son intelligence.

Description utilitaire:

Le centre de documentation est le local d'individualisation de l'enseignement par excellence. Ce local destiné particulièrement à la lecture et à la poursuite de travaux de recherche peut en même temps devenir une source de motivation et un centre d'entraînement au travail personnel.

Ce local peut être conçu selon deux formules:

- *Un centre de documentation unique et central* constituant en quelque sorte le noyau autour duquel gravitent toutes les aires d'enseignement.
- *Un centre de documentation décentralisé et réparti par groupe d'aires d'enseignement.* Cette formule convient davantage aux écoles à plus d'un étage.

L'espace accordé au centre de documentation sera proportionnel à la clientèle de l'école et comprendra obligatoirement deux zones: une zone de rangement du matériel (rayonnage des volumes) et une zone de travail. Certaines écoles voudront aménager une troisième zone qui servirait de remise pour l'équipement audio-visuel, le montage et la fabrication de ressources pédagogiques ou encore, le visionnement de diapositives et de films. Dans la zone de rangement, on pourrait prévoir un espace pour la bibliothécaire et un espace pour le fichier, la réparation et le comptoir de prêt.

Activités:

Le centre de documentation reçoit les enfants individuellement par petits et par moyens groupes, pour des travaux de lecture ou de recherche. L'ambiance en fait un endroit de prédilection pour le travail individuel et le développement de méthodes de travail. Comme source de documentation, il doit être accessible à l'élève à n'importe quel moment de l'horaire.

1974 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'école milieu de vie, n° 2, école secondaire polyvalente, guide d'organisation physique d'une école polyvalente secondaire. Québec, D.G.E.E.S., 1974, 50 pages.

Bibliothèque

(p. 16 et 17)

Définition:

Dans le contexte du présent document, la bibliothèque dispose non seulement d'une documentation écrite, mais également d'une documentation visuelle et audio-visuelle portant sur de nombreux sujets.

Fonctions:

1 Mettre à la disposition de la clientèle une documentation générale et spécialisée;
2 Favoriser la recherche multidisciplinaire;
3 Faciliter l'enseignement-apprentissage par le biais de la technologie;
4 Centraliser les ressources de production, de conservation et de distribution;
5 Offrir, tout au cours de la journée, l'hospitalité de ces lieux aux élèves qui désirent y travailler durant les périodes non structurées.

Activités:

a Activités d'apprentissage
Lecture
Recherches individuelles et collectives
Visionnement de films et audition de bandes sonores ou disques

b Activités d'administration
Activités de gérance
Surveillance
Catalogage
Classification et fiches
Renouvellement de stock

c Activités de conservation
Réparation de volumes, etc.
Entreposage
Inventaire

d Activités de distribution
Prêt aux étudiants
Sélection et service de distribution dans les centres de documentation intégrés aux aires d'enseignement.

Structure:

a Espace pour 10% de la clientèle scolaire au même moment
Espace de rayonnage de volumes, revues, périodiques, journaux

b Comptoir de distribution et fichier

c Bureau de la bibliothécaire
Espace de catalogage et de réparation de volumes

d Isoloirs

e Espace pour utilisation de médias audio-visuels

f Espace de rangement de manuels scolaires.

Centre de documentation

La bibliothèque comporte à l'intérieur des départements d'enseignement des extensions spécialisées qu'on appelle centres de documentation.

On y retrouve:

a Une documentation écrite, visuelle et audio-visuelle concernant la discipline spécifique du département;
b des appareils audio-visuels;
c des isoloirs;
d un équipement de montage;
e des montres d'exposition, etc.

Flexibilité:

Afin d'assurer une certaine flexibilité interne, on emploiera de préférence un mobilier léger dont les éléments modulaires accroîtront les possibilités d'utilisation.

Relation:

La bibliothèque est un service à la portée de toute la communauté scolaire. Située au coeur de l'école, elle pourra desservir avec aisance la clientèle scolaire et la clientèle extérieure qui désireront se prévaloir de ce service.

Centre de moyens techniques d'enseignement

Fonctions:

1 Promouvoir l'intégration des moyens techniques d'enseignement dans le processus et les modalités d'apprentissage;
2 initier aux techniques audio-visuelles;
3 disposer de ressources techniques de soutien pour le bon déroulement des activités scolaires et parascolaires.

Activités:

a Cours d'apprentissage aux techniques cinématographiques;
b visionnement et développement de films;
c entreposage, fourniture et contrôle de matériel de la documentation et d'appareils audio-visuels.

Structure:

a 1 atelier de production servant également à dispenser des cours en cinématographie et autres;
b 1 salle de visionnement;
c 1 salle d'enregistrement;
d 1 chambre noire;
e 1 local de diffusion;
f 1 dépôt d'appareils avec comptoir de distribution;
g 1 bureau pour le responsable.

Relation:

Le centre des moyens techniques d'enseignement pourrait jouxter la « *place publique* » et être intégré à la bibliothèque.

N.B. ***Prévoir les conduits nécessaires à l'installation éventuelle d'un studio de télévision en circuit fermé.***

1975 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'école milieu de vie, n° 2, élémentaire, guide d'organisation pédagogique pour faciliter le progrès continu de l'élève par l'individualisation de l'enseignement à l'école élémentaire. Québec, D.G.E.E.S., 1975, 86 pages.

Le centre de documentation

(p. 58)

Le centre de documentation dépasse la compréhension de la bibliothèque traditionnelle. Il regroupe à la fois documentaires, revues, livres de référence, livres de lecture, matériel didactique spécialisé, matériel structuré, matériel et équipement audio-visuels et matériel de sciences humaines et naturelles. Cet aménagement est centralisé ou non, selon la disponibilité des équipements et les exigences de la pédagogie.

Le centre de documentation, quand l'aménagement physique le permet (il faut tendre à réaliser cet aménagement), est l'endroit privilégié pour initier au travail personnel, développer le goût de la lecture et cultiver l'esprit de recherche. Le centre de documentation doit être accessible à l'élève, seul, en petit groupe ou en moyen groupe, et ce au moment opportun pour l'élève. Il est disponible et utilisé par tous les élèves de la maternelle et de l'élémentaire.

L'exploitation efficace du centre de documentation suppose que les élèves ont été informés du mode de codification, initiés à une méthode de recherche et qu'on évite les comptes rendus inutiles qui incitent à fabriquer des résumés non interprétés. L'utilisation du centre de documentation ou de la biblio-

thèque comme moyen pour favoriser l'individualisation de l'enseignement ne permet pas de concevoir la bibliothèque comme un sanctuaire ou comme un comptoir d'échange de volumes, accessible parfois même hebdomadairement seulement et selon un horaire souvent trop rigide.

1975 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'école milieu de vie n° 1, école secondaire polyvalente, facteurs de changement dans le domaine scolaire et conséquence de l'individualisation de l'enseignement sur le devis pédagogique. Québec. D.G.E.E.S. 1975, 34 pages.

Centre de documentation intégré

(p. 20)

Dans l'école secondaire nouvelle, il est possible de définir l'aire d'enseignement à partir des disciplines ou familles de disciplines qui figurent au programme institutionnel. Dans une telle perspective, l'école secondaire polyvalente se compose d'un certain nombre de départements comme par exemple les sciences humaines, les techniques commerciales, les sciences de la nature, etc. Les aménagements correspondant aux trois situations d'apprentissage décrites plus haut devraient se retrouver avec les adaptations requises dans chaque aire d'enseignement. Le caractère propre aux disciplines ou aux familles de disciplines doit se traduire dans l'aménagement des aires d'enseignement. Intégré à chaque département, un centre de documentation enrichi d'une littérature appropriée à la discipline du département complète l'organisation didactique de l'aire d'enseignement.

L'utilisation du centre de documentation favorise les trois situations d'apprentissage et change systématiquement le rôle de l'enseignant. Il contribue à éliminer l'égocentrisme de la pédagogie traditionnelle.

À cause de la nouveauté des situations créées, il importe de savoir comment planifier ce changement et initier l'élève à l'exploitation des ressources multidimensionnelles (ressources humaines, physiques, intellectuelles) mises à sa disposition. Le centre de documentation permet une information plus riche et plus objective et aide l'élève à se former des idées personnelles. D'autre part, le pédagogue dispose d'un ensemble d'outils de support à son enseignement, tels : films, livres de référence, matériel d'expérience et de contrôle, etc.

Les récentes découvertes en technologie orientent l'enseignement vers une auto-instruction et, de ce fait, invitent le pédagogue sensible à ces découvertes à mettre sur pied une organisation séquentielle des unités supportées par un centre de documentation équipé en fonction des médias suivants : ordinateurs, magnétophones, etc.

1975 UNESCO

WITHERS, F.N., *Normes pour l'établissement de services de bibliothèque : enquête internationale*. Paris, Les Presses de l'Unesco, 1975, 490 pages.

Bibliothèques scolaires

(p. 387)

Dans les écoles primaires et les écoles secondaires, plus encore que dans la plupart des autres établissements scolaires, le fonctionnement de la bibliothèque — c'est-à-dire l'activité de son personnel, les documents et les locaux mis à la disposition des usagers doit être étroitement associé au déroulement du programme d'enseignement si l'on veut que les ressources normalement offertes par la bibliothèque soient utilisées avec le maximum de profit. La bibliothèque ne peut se contenter de fournir une aide passive à l'élève ou au maître désireux de consulter ou d'emprunter un livre ou un périodique.

L'expression « *ressources documentaires* » commence à faire partie du vocabulaire courant de la bibliothéconomie. Les partisans d'une utilisation dynamique de la bibliothèque scolaire la considèrent de plus en plus comme un « *centre documentaire multi-média* » destiné à servir à la fois les établissements scolaires, les élèves et les enseignants.

1979 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *L'école québécoise, énoncé de politique et plan d'action*. Québec, ministère de l'Éducation, 1979, 166 pages.

Les bibliothèques scolaires

(p. 105 et 108)

L'aménagement et l'utilisation des bibliothèques doivent être considérés par les commissions scolaires comme partie intégrante du développement pédagogique. A cet égard, le Ministère invite les commissions scolaires et les municipalités à se concerter pour la mise en commun de leurs services de bibliothèques (par. 9.4)

Par exemple, une meilleure utilisation de la bibliothèque, les travaux de recherche des étudiants, l'utilisation par les enseignants et les élèves de moyens de communication modernes. Les actions qu'il préconise visent donc à une heureuse association de matériels d'enseignement essentiels à chaque programme d'études et de moyens complémentaires, qu'ils soient imprimés ou audio-visuels. (par. 9.1.8)

1981 GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

ROQUET, G., LEDOUX, R., VLEMINCKX, G., LEGENDRE, G., groupe de travail, *Section III, énoncé de politique en Politique de développement des bibliothèques*. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des moyens d'enseignement, janvier 1981, diffusion restreinte.

Unification des ressources documentaires

(p. 48 et 49)

De plus, il est indispensable de réunir, sous la responsabilité de la bibliothèque, l'ensemble des ressources documentaires à l'exclusion des manuels scolaires. Cela laisse entendre que la bibliothèque doit devenir le lieu du trafic et de la diffusion documentaires quels que soient les supports de ces documents (imprimés, audiovisuels, graphiques, ordinolingues). La bibliothèque doit donc évoluer vers la formule « *Centre multi-média* » couvrant ainsi dans toute son amplitude la définition que l'Unesco donne à ce mot « *bibliothèque* ». On ne négligera pas notamment dans les écoles primaires la portée documentaire des jeux et du matériel éducatif (documents-objets constituant la matériathèque). Cette unification des ressources documentaires sous la responsabilité de la bibliothèque permet à la fois une exploitation plus efficace de la documentation et un accès plus rapide, grâce à un traitement uniforme, au fichier commun exhaustif, à une politique commune d'acquisitions. Cette concentration permet ensuite des formules adaptées de circulation et de décentralisation des collections et elle garantit le maintien des orientations générales et des priorités à respecter, tout en simplifiant le contrôle des opérations et l'évaluation des collections et de leur utilisation.

Bibliographie annotée

La présente bibliographie comprend 4 sections:

1	Gestion générale, organisation des services
2	Utilisation des ressources, pédagogie, programmes d'études, apprentissage, formation des usagers
3	Organisation matérielle
4	Ouvrages généraux.

1 GESTION GÉNÉRALE, ORGANISATION DES SERVICES

BERGERON, Christian et Hoa-Thuy PHAM-DANG. ***Les centres de ressources éducatives dans l'enseignement secondaire: exploration de la diversité des modèles, des situations et des problèmes locaux.*** Service général des moyens d'enseignement, ministère de l'Éducation du Québec, juillet 1976, 218 p.

Cette étude exploratoire visait à cerner différents modes d'organisation et de gestion des centres de ressources éducatives au secondaire.

L'une des hypothèses de travail intéressantes et novatrices consistait à considérer la diversité des structures organisationnelles comme non arbitraire et découlant des particularités des milieux. En plus d'identifier des problèmes généraux, cette étude propose un essai de typologie des centres de ressources et fait part d'expériences positives, de même que des souhaits des responsables régionaux et des responsables dans les écoles.

CANADIAN SCHOOL LIBRARY ASSOCIATION (Association canadienne des bibliothèques scolaires). ***Normes recommandées par l'Association canadienne des bibliothèques scolaires.*** Montréal, Centre de pédagogie et de psychologie, 1968, 82 pages; traduction de l'anglais *Standards of Library Services for Canadian Schools*, the Ryerson Press, 1967.

Cet ouvrage a été produit sous la responsabilité de la Canadian School Library Association. Il est le résultat d'une vaste consultation effectuée dans tout le Canada auprès de bibliothécaires et d'éducateurs intéressés par l'utilisation de la documentation pour l'enseignement et l'apprentissage.

L'ouvrage propose aux gens concernés (administrateurs scolaires, enseignants, bibliothécaires, spécialistes en moyens et techniques d'enseignement) un certain nombre de principes de base, sous l'aspect de normes qualitatives et quantitatives, devant guider l'organisation et la gestion de bibliothèques scolaires. Il propose notamment de mettre en place un programme de bibliothèque dont l'objectif ultime apparaît comme étant l'adaptation permanente des services aux diverses modifications qui se manifestent régulièrement dans le système d'éducation. Bien que cet ouvrage date de vingt ans, son esprit et un bon nombre des recommandations qu'il contient sont toujours d'actualité. Le premier chapitre qui traite du rôle de la bibliothèque et de la mise en place d'un programme de bibliothèque est particulièrement intéressant.

CHESNOT, Odile et Jean HASSENFORDER. ***La bibliothèque — centre documentaire à l'école primaire, éléments d'évaluation.*** Paris, Cercle de la Librairie, 1978.

Comment les praticiens directement concernés perçoivent-ils l'implantation d'une bibliothèque-centre documentaire au niveau primaire? Quelles sont leurs réactions face au renouveau pédagogique que cela implique? Sont-ils d'accord? A quels obstacles se butent-ils? La bibliothèque-centre documentaire permet-elle réellement aux élèves de progresser?

Ce premier bilan d'une enquête menée en France fournit des réponses à ces questions. Fruit d'une observation participante, cet ouvrage met en lumière des données révélatrices, et surtout, donne la parole à de nombreux enseignants qui témoignent des difficultés et des promesses de cette expérience exaltante.

CHESNOT, Odile, FOUCAMBERT, Jean, HASSENFORDER, Jean, PATTE, Geneviève. ***La bibliothèque-centre documentaire, vers une nouvelle école élémentaire.*** Paris, Cercle de la Librairie, 1976, 51 p.

Dès 1920, aux États-Unis, le concept de bibliothèque centre-documentaire commençait à prendre forme. La première partie de cet ouvrage retrace l'origine et le développement de la bibliothèque centre-documentaire. Le lecteur y trouvera aussi une description des fonctions du centre-documentaire: animation, lecture, recherches documentaires, incitation à la création, transformation des méthodes pédagogiques. La seconde partie présente des conseils précieux pour l'aménagement et l'organisation qui s'appuient sur des expériences réalisées dans des écoles françaises de niveau élémentaire. Bien que n'étant pas la solution miracle aux problèmes généraux de l'école, le centre constitue un « *puissant levier d'évolution des comportements de tous* ». Cet ouvrage apportera des éléments de rationalisation et motivera ceux et celles qui souhaitent participer au renouveau pédagogique en cours.

COMITÉ RÉGIONAL DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DES COMMISSIONS SCOLAIRES RÉGIONALES DE LA RÉGION 04 (TROIS-RIVIÈRES). ***Bilan et prospectives de l'évolution des moyens d'enseignement des C.S. régionales de la région 04.*** Trois-Rivières, avril 1984, 43 p.

Ce rapport, comme celui des gens de la région de Québec, décrit à l'aide de chiffres, de statistiques et de tableaux comparatifs l'évolution de la situation des moyens d'enseignement dans les commissions scolaires régionales de la région de Trois-Rivières entre 1978 et 1983. L'étude constate que la situation est à la baisse dans tous les secteurs de l'organisation des moyens d'enseignement: diminution du personnel et des budgets d'immobilisation et d'opération courante. Les auteurs concluent en formulant des recommandations aux autorités scolaires et ministérielles afin de sauvegarder les acquis et afin de permettre un meilleur fonctionnement dans les années à venir.

COMITÉ RÉGIONAL DES RESPONSABLES EN MOYENS D'ENSEIGNEMENT, RÉGION DE QUÉBEC. ***L'audiovisuel à l'heure du virage technologique.*** Situation des moyens d'enseignement au niveau secondaire dans la région de Québec, juin 1984, 47 p.

Ce rapport est présenté comme une suite logique aux travaux réalisés par les mêmes personnes en 1982 (Les centres documentaires dans les écoles secondaires: une question d'optique ou d'illusion?). Les auteurs exposent la problématique de l'importance de l'audio-visuel et de son utilisation dans les écoles. Ils présentent aussi des tableaux sur l'évolution (diminution) du personnel dans ce secteur entre 1975 et 1984. Ils font un certain nombre de constats sur la nécessité du soutien à l'enseignement. Enfin, ils concluent par des recommandations visant à augmenter les ressources de ces services dans les commissions scolaires.

COMITÉ RÉGIONAL DES RESPONSABLES DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE QUÉBEC. ***Les centres documentaires dans les écoles secondaires: une question d'optique ou d'illusion?*** Situation des moyens d'enseignement au niveau secondaire dans la région de Québec, Lévis, juin 1982, 30 p.

Ce rapport fait état des moyens d'enseignement dans les commissions scolaires régionales de la région de Québec. Les auteurs précisent d'abord leur conception du rôle des moyens d'enseignement en milieu secondaire. Ensuite, et cette partie est fort révélatrice, les faits marquants dans l'évolution des centres documentaires multimédia au Québec sont analysés et commentés. Le lecteur y apprendra, entre autres, que dès 1973 les montants alloués aux bibliothèques et à l'audio-visuel diminuent. Le rapport brosse, dans la partie suivante, un tableau de la situation actuelle des moyens d'enseignement au niveau secondaire dans la région de Québec, situation qui n'est pas rose: les collections vieillissent, le personnel est insuffisant. Enfin, les auteurs formulent des recommandations très pertinentes pour remédier à la situation actuelle et pour assurer l'avenir.

CONSEIL SCOLAIRE D'OTTAWA. ***La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études, directives pour le programme de bibliothèque, centre de ressources.*** Collaboration en éducation. Ottawa. 1983. 79 p.

Mettre en oeuvre un centre de ressources, ou en améliorer la gestion et le rayonnement, est un processus à long terme. Cela risque fort d'être essoufflant si les besoins sont mal définis et la planification déficiente. Ce guide évitera bien des pertes de temps inutiles. La seconde partie, et la plus importante, intitulée « *Documents pour la mise en oeuvre* », offre un schéma détaillé pour la planification et l'évaluation, des modèles pour l'autoévaluation des écoles, des listes d'habiletés pour le traitement des informations accompagnées d'une étude complète pour chaque niveau (du jardin d'enfant à la 13e année). L'ouvrage présente de plus une bibliographie des ressources utiles.

DELANNOY, Jean-Pierre. ***Guide pour la transformation des bibliothèques scolaires en centres multimédia.*** Paris, Unesco, 1976. 62 p.

À l'écart des sentiers battus, ce guide propose des exemples vivants et suscitera une réflexion féconde.

Il répond, dans un premier temps, aux quesions que plusieurs se posent sur le centre multimédia : Pour qui ? Pourquoi ? Avec qui ? Avec quoi ? Où ? Comment ?

Il présente ensuite des études de cas (Royaume-Uni, États-Unis, France, Suisse) qui décrivent des cheminements particuliers adaptés aux besoins locaux. Les animateurs et les enseignants pourront y puiser à loisir afin de trouver des idées et des moyens pour améliorer l'utilisation et l'efficacité du centre de documentation de l'école.

HASSENFORDER, Jean. ***La bibliothèque, institution éducative, recherche et développement.*** Paris, Lecture et Bibliothèque, 1972. 214 p. Thèse de doctorat.

Cet ouvrage, qui était très avant-gardiste au moment de sa publication, n'a pas vieilli. Il fournit des pistes intéressantes pour le développement des centres de documentation et est d'un grand intérêt pour les lecteurs québécois.

Dès le début du siècle, les bibliothèques anglaises et américaines étaient déjà de puissantes institutions, tandis qu'en France, tout comme au Québec, l'essor des bibliothèques ne date que des années soixante. La première partie de cette thèse est consacrée à une rétrospective historique qui fait ressortir les obstacles rencontrés dans le développement des bibliothèques en France. Dans les deuxième et troisième parties, l'auteur analyse la situation des bibliothèques et de la lecture et expose les perspectives d'avenir.

LEGRIS, Chantal. ***Les centres de ressources éducatives à l'élémentaire : étude préliminaire.*** Service général des moyens d'enseignement, ministère de l'Éducation du Québec, avril 1977. 133 p.

Cette étude exploratoire visait à cerner les modes d'organisation des centres de ressources existants.

La première partie de l'étude permet de dégager qu'en général, les centres ne sont pas considérés comme une priorité : budget minime, personnel rare ou inexistant, ressources peu variées et peu disponibles. Des changements sont survenus depuis, mais ce type de situation reste, malheureusement, encore assez répandu.

La seconde partie, plus réjouissante, décrit des exemples positifs d'organisation des ressources éducatives. Les réalisations de la Commission scolaire Le Gardeur, qui travaillait déjà depuis cinq ans à un projet d'intégration des moyens d'enseignement au programme pédagogique, sont à retenir et à suivre.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. ***La bibliothèque scolaire, guide à l'intention du directeur d'école primaire.*** Direction générale des moyens d'enseignement, Direction de la technologie éducative, avril 1984. 30 p.

« *La bibliothèque est l'un des principaux outils collectifs de formation de l'école primaire.* » Comment en améliorer le fonctionnement et la gestion ? Comment enrichir la collection, choisir et organiser la documentation imprimée et audiovisuelle ? Ce guide aidera les responsables, les administrateurs et les animateurs à trouver des solutions. Il contient même des adresses.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. ***L'école milieu de vie à l'élémentaire, n° 1.*** Guide d'élaboration du devis pédagogique et du programme technique pour l'aménagement d'une école élémentaire. Québec, Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire, Québec, 1975. 36 p.

Ce guide veut être un outil pratique et tient compte des « *exigences de la pédagogie en évolution* ». Il devrait permettre aux éducateurs de mieux adapter l'aménagement de leur école à leurs besoins et à ceux des élèves. Il devrait aussi assister ceux et celles qui sont chargés d'élaborer un devis pédagogique et un programme technique.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. ***L'école milieu de vie à l'élémentaire, n° 2.*** Guide d'organisation pédagogique pour faciliter le progrès continu de l'élève par l'individualisation de l'enseignement à l'école élémentaire. Québec, Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire, 1975. 84 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. ***L'école milieu de vie, n° 1,*** école secondaire polyvalente. Facteurs de changement dans ce domaine scolaire et conséquence de l'individualisation de l'enseignement sur le devis pédagogique. Québec, Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire, 1975. 32 p.

Ce guide est un outil pratique pour faciliter l'aménagement de l'école polyvalente secondaire et l'élaboration d'un devis pédagogique. Il permettra une réflexion sur l'école « *idéale* » et une meilleure compréhension du rôle de l'équipement scolaire dans l'école en transformation et ouverte aux mutations sociales.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. ***L'école milieu de vie, n° 2.*** Guide d'organisation physique d'une école polyvalente secondaire. Québec, Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire, 1974. 48 p.

Réinventer le milieu physique de l'école afin qu'il favorise l'autonomie, la recherche et l'utilisation de ressources éducatives variées dans l'apprentissage : voilà l'un des grands défis actuels.

Rédigé dans un style très concis, ce guide définit les critères d'un bon aménagement scolaire et fait état des facteurs qui contribuent à créer une bonne ambiance dans l'école.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. ***Guide pour l'élaboration de politiques sur les centres de documentation au primaire.*** Direction régionale de Trois-Rivières, Trois-Rivières, 1984. 41 p.

La publication de ce document est une heureuse initiative qui a pour but « *d'inciter les commissions scolaires à se doter de politiques précises et cohérentes en regard des volets suivants de l'organisation documentaire : l'acquisition des documents, l'organisation matérielle, l'organisation intellectuelle, la référence et l'animation, la distribution, l'élagage de la documentation.* »

Le lecteur trouvera dans cet ouvrage, en plus d'un lexique, l'identification claire des besoins reliés à chaque volet et des propositions d'application très concrètes. A titre d'exemple, le volet ***organisation matérielle*** décrit de façon détaillée le mobilier et l'équipement nécessaires à l'aménagement d'un centre de ressources au niveau primaire.

Cette brochure est le résultat du travail des responsables des moyens d'enseignement des commissions scolaires primaires de la région de Trois-Rivières.

PEACOCK DOUGLAS, Mary. ***La bibliothèque d'école primaire et ses différentes fonctions, manuel de l'Unesco à l'usage des bibliothèques.*** Paris, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, 1961. 103 p.

Ce livre, publié au moment où les bibliothèques étaient encore pratiquement inexistantes en milieu scolaire, affirmait

déjà que leur implantation allait « *vivifier l'enseignement et rendre le travail scolaire plus attrayant et plus fécond* ». Il demeure donc un outil de sensibilisation des plus actuels et peut rendre de nombreux services afin que le centre de ressources joue pleinement son rôle dans la réalisation des objectifs pédagogiques.

Le lecteur y trouvera des conseils pratiques relatifs au personnel, à l'animation, à la promotion, à l'organisation de la collection, à l'administration et, enfin, à la classification des documents.

SASKATCHEWAN EDUCATION. *Learning Resource Centre. Facilities Planning*. 22 p.

Une consultation rapide de cette plaquette fournira au directeur d'école un condensé des principes de base pour l'aménagement optimal d'un centre de ressources, conçu afin de stimuler l'apprentissage.

Cette brochure peut être utilisée avec deux diaporamas complémentaires : « Part I : *Form Follows Function* » et « Part II : *Functions Assume Form* ». Reproduisant une à une les diapositives de ces documents, de même que le commentaire concis et riche d'information qui les accompagne, cet ouvrage sera profitable, même s'il est impossible de se procurer le matériel technique.

SZPAKOWSKA, Janina-Klara et coll. *Projet d'un centre documentaire multimédia*. Bilan d'une enquête réalisée en 1974 dans 279 écoles secondaires au Québec. Montréal, Librairie de l'Université de Montréal, 1975, 450 p.

Cette vaste enquête réalisée par un professeur d'université et une équipe d'étudiants de maîtrise souligne les difficultés de définir le champ documentaire de manière univoque. Les analyses des résultats sont présentés dans treize chapitres regroupés dans six unités thématiques. Les auteurs ont tenté d'évaluer la qualité des services rendus aux usagers afin de dégager les indices d'efficacité de la bibliothèque.

Les résultats obtenus montrent que ce service est marginal, pas considéré, sous-utilisé et mal intégré dans les maisons d'enseignement. En perspective, l'équipe de recherche propose une approche systémique en vue de réaliser l'intégration des ressources, de tout type, dans l'ensemble des services pédagogiques de l'école afin de les rendre accessibles à tous les usagers.

WITHERS, F.N. *Normes pour l'établissement de services de bibliothèques : enquête internationale*. Documentation, bibliothèque et archives : études et recherches. Paris, Les Presses de l'Unesco, 1975, 488 p.

Les résultats de cette vaste enquête ont été publiés en 1970. Le document a reçu un accueil très favorable. Il a alors été décidé de le réviser en élargissant le champ de l'étude de manière à la faire porter sur un plus grand nombre de pays, une vingtaine au total, répartis sur les cinq continents. Le présent ouvrage contient une introduction générale qui porte sur la question des normes applicables au service de bibliothèque. Les six chapitres suivants présentent les différents types de bibliothèques : bibliothèques nationales, bibliothèques universitaires, bibliothèques spécialisées, bibliothèques publiques municipales et bibliothèques scolaires.

L'ouvrage se termine par un chapitre dans lequel on propose des lignes directrices pour aider ceux qui ont à définir des normes pour la planification et l'évaluation des services de bibliothèques.

Voici une publication importante sur la documentation, l'accessibilité à l'information et la mise en place de services documentaires pour assurer une meilleure éducation des citoyens du monde.

2 UTILISATION DES RESSOURCES, PÉDAGOGIE, PROGRAMMES D'ÉTUDES, APPRENTISSAGE, FORMATION DES USAGERS

AYOTTE, Gaétan. *L'utilisation des médias audiovisuels par les enseignants des écoles primaires publiques au Québec*. Ministère de l'Éducation du Québec, Direction de la technologie éducative, Montréal, 1984, 112 p.

AYOTTE, Gaétan et Sylvie VENNE. *L'utilisation des médias audiovisuels par les enseignants du professionnel des écoles secondaires publiques du Québec*. Ministère de l'Éducation du Québec, Direction de la technologie éducative, Montréal, 1984, 116 p.

VENNE, Sylvie. *L'utilisation des médias audiovisuels par les enseignants des écoles primaires publiques du Québec*. Ministère de l'Éducation du Québec, Direction de la technologie éducative, Montréal, 1984, 114 p.

« En 1982, 94 % *des enseignants du primaire et* 82 % *des enseignants du secondaire utilisaient au moins un média dans le cadre de leur enseignement* ». Après quinze années d'utilisation de l'audiovisuel dans l'enseignement, cette recherche vient combler un besoin important. Dans la majorité des études antérieures le seul facteur jugé significatif était la fréquence d'utilisation d'un média, ce qui, le plus souvent, a conduit au constat d'échec et entraîné la rumeur de fiasco de l'audiovisuel. Cette recherche innove en ce qu'elle constitue l'une des premières tentatives d'analyse de l'utilisation de l'audiovisuel en relation avec les autres composantes du système pédagogique (programmes d'études, objectifs poursuivis, contenu des documents, enseignant lui-même et clientèle visée). Pour faire la lumière sur cet aspect majeur de la question, les chercheurs se sont adressés aux principaux acteurs de la scène pédagogique : les enseignants. (2 260 enseignants utilisateurs de l'audiovisuel dans les écoles primaires et secondaires publiques du Québec ont répondu au questionnaire.)

L'une des grandes révélations de cette recherche est que ce n'est pas tant le désir des enseignants d'utiliser l'audiovisuel qui fait défaut — les chiffres prouvent que la motivation existe bel et bien — mais bien plutôt le contenu des documents, qui souvent, ne correspond pas aux objectifs des programmes d'études.

BEAULIEU, Pierre-Émile et Pierre CHARBONNEAU. *Projets d'enseignants à l'école primaire. Intégration pédagogique des moyens d'enseignement (Série de dix-huit monographies). Le goût de lire par l'audiovisuel (monographie no 7)*. Service général des moyens d'enseignement, ministère de l'Éducation du Québec, janvier 1978, 19 p.

Cette monographie fait partie d'une série qui décrit le plus fidèlement possible dix-huit projets réalisés au cours de l'année 1977-1978 par des enseignants québécois du niveau primaire. Ces projets utilisaient des ressources éducatives variées dans le but de développer chez les élèves une plus grande autonomie d'apprentissage. Le projet « *Le goût de lire par l'audiovisuel* » a été à l'origine d'une réconciliation entre les élèves et le français. Il est à souhaiter que cette brochure donne le « *goût de lire* » les autres titres de la série, qui décrivent des projets fort intéressants.

BOURBEAU, Paul, BOUTIN, Huguette, GEISER, Roland, MALTAIS, Rolande et coll. *Pour une utilisation pédagogique des médias*. Guide de l'animateur. Neuf vidéos, coproduction du Service général des moyens d'enseignement et de sept collèges publics. Montréal, 1981.

À bien y penser... quel meilleur moyen que l'audiovisuel pouvait-on utiliser pour promouvoir l'utilisation pédagogique des médias ? Le guide est un outil pour l'animation de sessions de formation destinées aux enseignants et visant à « *favoriser*

le développement « une pédagogie audiovisuelle intégrée aux objets d'enseignement et d'apprentissage ». Ces sessions *s'articulent autour d'une série de neuf vidéogrammes complémentaires réalisés* par des représentants de sept différents collèges. Le guide présente le contenu des neuf documents audiovisuels, de même que les objectifs d'animation et la description des activités pour chaque session de formation.

Les trois premiers vidéogrammes posent des questions sur la pertinence d'utiliser l'audiovisuel, sur le choix de démarches pédagogiques et sur les décisions à prendre quant au médium à privilégier. Les six autres vidéogrammes exposent, sous forme de reportage, des applications pratiques de six rôles de l'audiovisuel : un moyen de motiver, d'informer, d'observer, un moyen d'expression, d'évaluation et un moyen d'individualiser l'enseignement.

BOURNEUF, Denyse et André PARÉ. ***Pédagogie et lecture.*** Animation d'un coin de lecture. Montréal, Québec-Amérique, 1975, 143 p.

Ce livre est le résultat des travaux de deux professeurs d'université intéressés à la pédagogie et à la lecture. Les *« coins de lecture »* qu'ils proposent sont d'abord une approche pédagogique susceptible de faciliter l'intégration de la littérature enfantine dans le quotidien des activités de la classe. Ils souhaitent ainsi susciter et maintenir le goût de lire chez les enfants. Ce guide fournit plusieurs informations pratiques pour la mise en place d'un programme de *« Goût de lire »* et la réalisation de diverses activités pédagogique fondées sur des objectifs de développement de l'enfant.

CHEVALIER, Brigitte. ***Méthodologie d'utilisation d'un centre de documentation.*** Paris, classiques Hachette, collection « Pédagogie pour notre temps », 1980, 191 p.

Voici un ouvrage vivant, concret qui peut devenir un instrument efficace dans les mains des enseignants qui croient qu'une de leurs tâches est de faire apprendre aux élèves une méthode de travail leur permettant d'acquérir par eux-mêmes les connaissances dont ils ont besoin. La méthode d'apprentissage de l'autodocumentation exposée dans cet ouvrage évite les raccourcis et les formules magiques. Elle exige donc un peu de temps, mais devrait en retour en faire épargner beaucoup une fois les habiletés acquises.

Pour parvenir à l'autonomie, l'élève du deuxième cycle du primaire et plus encore l'élève du secondaire, doit être en mesure de comprendre parfaitement le fonctionnement d'un centre de documentation : la classification Dewey s'il y a lieu, les fichiers matières, titres, auteurs, et le décodage des fiches. Il doit aussi pouvoir utiliser rationnellement les outils documentaires trouvés : savoir exploiter une table des matières, un index, une bibliographie par exemple.

Enfin, l'élève doit acquérir la capacité de traiter les informations et pouvoir produire un travail personnel. Quel enseignant n'a pas été déçu à la lecture de travaux d'élèves recopiant mot à mot les livres trouvés à la bibliothèque ! La force de cette méthode est de proposer de nombreux exercices et des travaux pratiques qui ne nécessitent pas un matériel compliqué et peuvent être réalisés en classe.

DEFOY, Louisa, GAUTHIER, Louis-Guy, MORIN, Jacqueline, MIGNAULT, Marcel et coll. ***Bibliothécaires et enseignants : de l'apprivoisement à la concertation.*** Document no 4, collection « Rencontres pédagogiques », Montréal, Association des institutions d'enseignement secondaire, 1983, 50 p.

Les propositions de ce document sont le fruit du travail de la Commission des bibliothécaires de l'A.I.E.S. pour rapprocher de la classe l'ensemble des ressources documentaires et le personnel de la bibliothèque. Les auteurs proposent de réaliser des rencontres pédagogiques entre les enseignants et les bibliothécaires pour favoriser une meilleure connaissance et une plus grande utilisation des services et ressources disponibles. Ils souhaitent aussi améliorer la collaboration et la concertation entre ces deux groupes de personnel. Le document suggère des moyens concrets pour la préparation, la réalisation et l'évaluation des rencontres pédagogiques proposées.

DE GAGNÉ-LAUZON, Carole et Hoa PHAM-DANG. ***Utilisation et production du matériel didactique par les enseignants du primaire.*** Ministère de l'Éducation du Québec, Direction générale du développement pédagogique, Direction du matériel didactique, Québec, 1979.

Cahier 1 : ***Résumé — synthèse des résultats,*** août 1979, 73 p.
Cahier 2 : ***La problématique et la méthodologie*** (sans date)
Cahier 3 : ***Le profil des répondants,*** décembre 1979, 93 p.
Cahier 4 : ***L'utilisation de l'audio-visuel,*** décembre 1979, 60 p.
Cahier 5 : ***L'utilisation de l'imprimé,*** décembre 1979, 79 p.
Cahier 6 : ***Les expériences de production locale,*** décembre 1979, 124 p.
Cahier 7 : ***Propositions pour l'élaboration future de matériel didactique,*** décembre 1979, 98 p.

Au moment où cette étude a été réalisée, les moyens d'enseignement existaient dans les écoles depuis déjà un certain nombre d'années. Cependant, on ne savait plus très bien comment les principaux intéressés, les enseignantes et enseignants, avaient réussi à les intégrer à leur pratique pédagogique. Voulant combler un besoin d'information exprimé par les enseignants et les responsables, cette étude s'est attachée à éclaircir la question. Elle offre un portrait de l'utilisation de l'audiovisuel et de l'imprimé par les enseignants du primaire et décrit leurs préférences relativement aux matières enseignées. Outre qu'elle permet de dégager les difficultés éprouvées par les enseignants (manque d'information et de formation, documents désuets, charge de travail trop lourde), elle fait part aussi des expériences de production locale qui viennent combler le manque de documents adaptés aux programmes. Enfin, et c'est là son apport important à la pratique, elle formule des propositions pour l'élaboration future du matériel didactique.

DE GAGNÉ-LAUZON, Carole et Hoa PHAM-DANG. ***Utilisation et production du matériel didactique par les enseignants du secondaire.*** Ministère de l'Éducation du Québec, Direction générale du développement pédagogique, Direction du matériel didactique, 1980 et 1981.

Cahier 1 : ***Enseignement général, matières obligatoires,*** novembre 1980, 172 p.
Cahier 2 : ***Enseignement général, matières optionnelles,*** février 1981, 174 p.
Cahier 3 : ***Rapport synthèse, enseignement professionnel,*** février 1981, 142 p.
Cahier 4 : ***Utilisation et production du matériel didactique par les enseignants du secondaire,*** novembre 1980, 102 p.

L'implantation des moyens d'enseignement s'est effectuée rapidement. Aux prises avec de nombreux problèmes organisationnels, on n'a pas pris suffisamment le temps de s'interroger sur les besoins des enseignants. Quelques années après l'avènement de ces nouvelles ressources, les enseignants et les responsables ont senti le besoin de faire le point sur l'utilisation de ces moyens dans la pratique enseignante au secondaire.

Le grand intérêt de cette étude est de tracer un portrait de l'utilisation de ces nouveaux moyens par les enseignants dans différentes disciplines et de décrire les préférences de supports selon les matières enseignées.

Outre qu'elle rend compte des expériences de production locale, souvent nécessaires parce que le matériel existant n'est pas suffisamment adapté aux contenus et objectifs des programmes, elle formule, en se basant sur l'identification des besoins et des intérêts des enseignants, des propositions fort pertinentes pour améliorer la qualité du matériel et son utilisation pédagogique.

FAURIE, Albertine. *La pédagogie de la documentation dans le contexte de l'audiovisuel et des massmedia*. Paris, Le Centurion, collection « Paidoguides », 1980, 250 p.

Cet ouvrage s'adresse autant aux enseignants et enseignantes qu'au personnel de la documentation. L'auteure propose une pédagogie de la documentation inspirée par une philosophie d'ouverture de l'école à la vie. En donnant au mot document la plus grande extension possible, elle aborde les notions de 'langage total', langage des mots, des images et des sons tel qu'il est produit et véhiculé par les appareils audiovisuels et les massmedia en particulier.

Dans la deuxième partie, elle présente des analyses, des recherches et des expériences réalisées au cours de divers stages de formation. Ce livre contient des idées modernes sur la place de la documentation dans l'école et sur le travail à faire avec, sur et par les documents.

HASSENFORDER, Jean et Geneviève LEFORT. *Une nouvelle manière d'enseigner, pédagogie et documentation*. Paris, Éditions Les Cahiers de l'Enfance, collection « Éducation et Développement », 1977, 191 p.

Les centres de documentation se développent et leur utilisation optimale exige une nouvelle manière d'enseigner.

Ce livre conjugue témoignages, études et expériences. Des enseignants et des documentalistes exposent leurs tentatives, leurs difficultés et leurs succès en ne perdant jamais de vue les réactions des premiers intéressés, les élèves. La plupart des expériences décrites ont été réalisées sans grands moyens et sont facilement transposables dans le contexte québécois.

Cet ouvrage, « *tonique et positif* », donnera sûrement beaucoup d'idées aux enseignants tout en leur fournissant des moyens concrets pour les mettre en oeuvre.

HOUNSELL, Dai et Élaine MARTIN. *Developing Information Skills in Secondary School, a Dissemination Project*. Londres, The British Library, 1983, 105 p.

Ce rapport décrit un projet qui, échelonné sur deux années, visait à sensibiliser les enseignants à l'importance du développement d'habiletés de recherche chez les élèves du secondaire.

L'utilisation d'outils de promotion efficaces et intelligents a permis d'accroître la motivation des enseignants et a favorisé une plus grande participation à des ateliers de formation. Une affiche humoristique a d'abord été produite, puis un dépliant de huit pages.

Le rapport fait état de la conception de l'affiche et du dépliant et expose aussi le contenu et la structure des ateliers. Des études de cas sont aussi présentées, qui permettront au lecteur de juger des résultats positifs de ce projet.

LÉVEILLÉ, Yves, PROVOST, Michelle et Yves MARCIL. *Les centres de documentation dans les écoles primaires et secondaires*. Vie pédagogique, no 37, ministère de l'Éducation du Québec, juin 1985, p. 17 à 36.

Ce dossier, publié récemment, redonnera sûrement espoir aux plus pessimistes et pourrait bien être à l'origine de nouveaux projets intégrant les ressources documentaires à l'enseignement. Ceux et celles qui ont participé à sa réalisation ont en effet à coeur la question des centres de documentation et témoignent de ce qu'il y a de plus dynamique dans la réalité actuelle. De plus, les multiples expériences créatrices, en cours dans certaines écoles et commissions scolaires québécoises, indiquent des pistes de développement prometteuses et porteuses d'avenir.

Un article analytique brosse l'historique des centres de documentation dans les écoles du Québec et expose les conditions actuelles, souvent pas très roses, dans lesquelles ceux-ci doivent survivre et se développer. Les intéressés trouveront sous divers titres de nombreux exemples d'expériences ou de projets qui « *marchent* » et qui donnent des résultats ainsi que des points de repères qui cernent les conditions nécessaires à l'amélioration de la situation.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE L'ONTARIO. *Intégration et coopération, le centre de ressources intégré à l'apprentissage*. Titre original anglais : Partners in Action, The Library Resource Centre in the School. Toronto, 1982, 48 p.

La mise en place d'un centre de ressources efficace et conçu en fonction des objectifs d'apprentissage est une tâche d'envergure. De consultation facile et parfaitement adaptable au contexte québécois, ce petit guide peut être un stimulant puissant à relever le défi. Il clarifiera des questions qui préoccupent le directeur d'école soucieux d'une bonne planification : gestion, promotion et choix des ressources ; intégration à l'apprentissage et aux objectifs des programmes ; rôle et interaction des différents intéressés. Il offre de plus des tableaux détaillés et un choix commenté d'ouvrages à consulter.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *L'apprentissage, l'enseignement et les nouveaux programmes d'études*. Direction générale du développement pédagogique, Direction de la formation générale, Québec, 1984, 46 p.

Ce document essentiel vise à résoudre les difficultés de décodage et de communication rencontrées dans l'implantation des nouveaux programmes d'études. Son grand mérite est de fournir aux intervenants une grille de lecture commune qui leur permettra de mieux saisir la portée et le sens des orientations pédagogiques contenues dans les programmes. Ce document clarifie à l'aide de tableaux bien conçus le processus de l'apprentissage, de même que les objectifs auxquels il doit conduire.

La consultation de ce document permettra aux différents intervenants de parler le même langage, ce qui devrait considérablement favoriser les échanges et stimuler l'utilisation des guides pédagogiques.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *À l'assaut de l'information, guide à l'intention de l'enseignant du secondaire*. Direction générale des moyens d'enseignement, Direction de la technologie éducative, mai 1984, 43 p.

Il ne suffit pas d'amener les élèves au centre de documentation. Encore faut-il qu'ils sachent comment s'y débrouiller. Ce guide suggère aux enseignants des moyens pédagogiques concrets pour apprendre aux élèves à traiter l'information et à apprivoiser la diversité des documents. L'avantage pratique de ce guide est qu'il propose de nombreuses « *fiches d'activités* », conçues en fonction des contenus et des objectifs des différents programmes d'études. Cet ouvrage contient une courte bibliographie qui suggère des instruments pour le choix des livres et de la documentation audiovisuelle.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *L'audio-visuel dans les écoles primaires et secondaires publiques au Québec*. Direction générale des moyens d'enseignement, Direction de la technologie éducative du Québec, 1983, 28 p.

Les résultats de cette recherche donnent un bon aperçu de la fréquence et des caractéristiques d'utilisation de l'audiovisuel par les enseignants et les enseignantes du primaire et du secondaire. On apprend que les préférences d'utilisation se font selon les supports connus et les matières enseignées. L'utilisation des données de cette recherche sont utiles pour l'acquisition de nouveaux documents et pour la définition des besoins des usagers. Le lecteur apprendra notamment que l'audiovisuel est surtout utilisé pour l'enseignement des langues et peu utilisé pour l'enseignement des arts ; que les moyens sonores (disques, cassettes, etc.) obtiennent la faveur au primaire, tandis les moyens dits lourds (films 16 mm, diaporama,

etc.) sont plus appréciés au secondaire. On apprend de plus que les régions de la Côte-Nord et du Nouveau-Québec sont mieux dotés en équipement que la région métropolitaine.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *L'audiovisuel et l'apprentissage. Intégration pédagogique des moyens d'enseignement.* Direction générale des moyens d'enseignement. Direction de la technologie éducative. Montréal, juin 1983.

Cette mini-collection comprend cinq brochures de cinq auteurs différents, d'une quinzaine de pages chacune. Leur but est d'aider les enseignants à développer des stratégies pédagogiques conformes à leurs besoins.

Les trois cahiers, « ***La Communication*** », « ***Guide d'animation*** » et « ***La Perception*** » présentent des notions théoriques qui permettent de comprendre rapidement ce qui est en jeu dans le processus de communication. En une soirée, l'enseignant se familiarisera avec une façon nouvelle d'envisager les médias et, qui plus est, il sera en mesure d'appliquer ce savoir à sa propre démarche pédagogique.

Le cahier « ***Média et pédagogie*** », en plus de clarifier certaines notions relatives aux médias, telles que les techniques alphanumériques et analogiques, propose des moyens pédagogiques pour mettre à profit l'attraction exercée chez l'enfant par les médias de divertissement.

Enfin, le cahier « Stratégie » décrit pas à pas la démarche d'un enseignant qui utilise une « ***technique simple*** », images de revues et magnétophone, pour initier ses élèves à tout le champ de la perception visuelle et sonore.

ROBERT, Cécile, MAURICE, Pierre-Yves et autres. *La bibliothèque, ressources à exploiter*. Dossier Dimension. Commission des écoles catholiques de Montréal. Revue Dimension, vol. 7, no. 1, novembre 1985, p. 7 à 16.

Une équipe de professionnels de la commission scolaire s'est penchée sur la réalité de la bibliothèque dans les écoles primaires et secondaires de Montréal. Les six auteurs esquissent un portrait de la réalité actuelle, précisent des raisons d'existence, proposent des objectifs de développement et suggèrent des activités pour une utilisation plus efficace des ressources existantes, qu'elles soient humaines, matérielles ou organisationnelles. C'est un dossier près de la réalité quotidienne dans lequel les préoccupations pédagogiques tiennent la plus large place pour le bénéfice des élèves et des enseignants et enseignantes.

WEHMEYER, Lillian Bierman. *The School Librarian as Educator*. Littleton (Colorado), Librairies Unlimited, Inc., 1976, 26 p.

Ce livre s'adresse aux responsables des bibliothèques et aux enseignants. Il met l'accent sur l'animation et propose des techniques novatrices qui font appel à la curiosité de l'enfant et à son désir d'autonomie. Imprégné de l'esprit pratique américain, il suggère aussi une foule de moyens peu coûteux pour rendre le centre de documentation plus vivant et plus dynamique.

Parmi les exemples suggérés, celui des « ***boîtes de livres thématiques*** » est un bon moyen d'amener l'enfant à chercher des informations par lui-même (boîtes de couleurs vives contenant des livres sur un même sujet et accompagnées de fiches-devinettes).

En plus d'aborder la discipline, la gestion et l'aménagement, cet ouvrage propose une stratégie pour la recherche de la documentation.

3 ORGANISATION MATÉRIELLE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *Guide d'aménagement des bibliothèques-centres documentaires des écoles élémentaires.* Direction de l'équipement, 1976, 28 p.

Ce guide facilitera grandement l'aménagement d'une bibliothèque-centre documentaire qui favorise l'intégration des ressources documentaires à l'apprentissage. Il propose des plans adaptés aux constructions nouvelles et plus anciennes, de même que différents types d'aménagement conçus en fonction de l'espace disponible.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'aménagement des bibliothèques des écoles secondaires.* Direction de l'équipement, 1975, 28 p.

Les auteurs de ce guide ont consulté des bibliothécaires pour recueillir leurs critiques et leurs suggestions. Cet ouvrage reproduit certaines normes techniques, certains plans de salles équipées et la liste de meubles spécialisés pour une bibliothèque scolaire.

Il sera utile à ceux qui, sans avoir de véritable préparation professionnelle, sont chargés de l'aménagement physique d'une bibliothèque scolaire.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. *Guide d'aménagement: centre des moyens techniques d'enseignement, niveau secondaire.* Direction de l'équipement, 1977, 16 p.

Ce guide fournit des plans précis d'aménagement pour un centre des moyens techniques d'enseignement. Ce centre est conçu pour permettre l'apprentissage de techniques audiovisuelles dans le but de rentabiliser certains objectifs pédagogiques. Les plans permettent aussi que le centre jouxte la bibliothèque en établissement des liens directs avec les principales aires de circulation des usagers de l'école.

4 OUVRAGES GÉNÉRAUX

DUSSAULT, Jean. ***Les objectifs pédagogiques.*** Direction de la formation professionnelle, Direction générale de l'éducation des adultes, ministère de l'Éducation du Québec, Québec, 1983, 42 p.

Le temps est précieux. L'auteur de cette brochure le savait! En une heure et demie (c'est tout le temps que nécessite la lecture de cette plaquette), le lecteur pourra faire le tour des diverses théories et expériences qui ont marqué l'évolution de la notion d'objectifs pédagogiques.

Cette brochure aidera les enseignants à mieux se situer par rapport au renouveau pédagogique actuel et les amènera à réfléchir sur leur propre démarche.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. ***L'école québécoise, énoncé de politique et plan d'action.*** Ministère de l'Éducation, Éditeur officiel du Québec, Québec, 1979, 164 p.

Les propositions contenues dans cette publication sont les résultats d'une vaste consultation réalisée auprès de la population du Québec — organismes, groupes, associations, individus — sur l'état du système scolaire au Québec d'une part, et d'autre part sur les perspectives d'avenir à privilégier. Dans ce document, le gouvernement propose ses choix de système et trace un plan d'action dans lequel sont inscrits les objectifs du renouveau scolaire ainsi que les mesures connexes touchant la pédagogie et la participation des agents d'éducation. Cet *énoncé de politique et plan d'action* est devenu, quinze ans après le rapport Parent, le second livre de chevet des divers agents d'éducation et des divers paliers d'administration du système scolaire québécois.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. ***Grille d'analyse de stéréotypes discriminatoires dans le matériel didactique.*** Direction générale du développement pédagogique, Direction du matériel didactique, Québec, 1985, édition révisée, 60 p.

Ce document est un outil complet qui permettra de juger de la présence de stéréotypes discriminatoires dans le matériel didactique. Il peut rendre service à l'enseignant, au conseiller pédagogique, au responsable de bibliothèque en leur permettant de pouvoir mieux analyser la documentation. Cette édition révisée, comme le mentionnent les auteurs, se veut plus fonctionnelle que les précédentes et tient compte d'une plus grande variété d'ouvrages à évaluer.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. ***Guide d'organisation pédagogique pour faciliter le progrès continu de l'élève par l'individualisation de l'enseignement à l'école élémentaire.*** Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire, 1975, 83 p.

Ce guide expose dans un premier temps les objectifs de l'enseignement élémentaire et propose un cheminement réaliste qui favorise l'individualisation de l'enseignement en vue de faciliter le progrès continu de l'élève. Il montre ensuite comment l'équipe-école est la seule qui peut être en mesure de relever ce défi. Enfin, il ouvre de nombreuses pistes théoriques et pratiques pour stimuler le changement et le travail en groupe.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC. ***Ressources et pratiques pédagogiques, rapport final d'une recherche réalisée dans un ensemble de collèges du Québec au printemps de*** 1978. Service général des communications, version abrégée, 1980, 80 p.

Cette version abrégée des résultats d'une recherche présente une synthèse de données diverses d'où émerge un portrait vivant des pratiques pédagogiques et d'apprentissage des usagers des ressources didactiques. De nombreux commentaires ajoutent un éclairage particulier aux constats et aux conclusions de cette recherche qui propose des pistes intéressantes pour l'avenir.

TOURNIER, Michèle. ***Typologie des formules pédagogiques.*** Direction générale de l'enseignement collégial, ministère de l'Éducation du Québec, mai 1978, 267 p.

Les formules pédagogiques se multiplient. Celui ou celle qui aime consulter des ouvrages pédagogiques y perd souvent son vocabulaire. Cet ouvrage définit les différentes formules pédagogiques utilisées : l'exposé magistral, le séminaire, l'exposé multimédia, le tutorat, l'atelier, etc. Il présente les conditions d'efficacité et les avantages de chaque formule. Ces renseignements devraient aider les enseignants à déblayer le terrain et à choisir la formule appropriée à leurs objectifs.

De plus, la typologie proposée est conçue de façon très pratique, chaque chapitre étant complet en lui-même. Le lecteur peut donc consulter uniquement la section relative à la formule pédagogique qui l'intéresse.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

5687-581
28-1894